



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!



**Dirección
Municipal
de la **Mujer****



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivos Específicos
- III. MARCO DE REFERENCIA
- IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
 - 5.1. Dirección Municipal de la Mujer
 - 5.1.1. Organigrama
 - 5.1.2. Descripción
 - 5.1.3. Funciones
 - 5.2. Departamento de Guardería Municipal
 - 5.2.1. Organigrama
 - 5.2.2. Descripción
 - 5.2.3. Funciones
- VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
 - 6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer
 - 6.2. Estructura Organización de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer
 - 6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- **INFORMACIÓN GENERAL:** Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- Honestidad: Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- Lealtad: Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- Responsabilidad: Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- Respeto: Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

5.1 Dirección Municipal de la Mujer

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

Según lo establecido en el Artículo 96 Bis. del Código Municipal, es responsabilidad de la Dirección Municipal de la Mujer la elaboración e implementación de propuestas de políticas municipales basadas en la Política

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

5.1.3. Funciones

Según lo establecido en el Código Municipal, en el Artículo 96 Ter. (Adicionado por el Artículo 26 del Decreto Número 22-2010 y reformado por el Artículo 3 del Decreto Número 39-2016, ambos del Congreso de la República de Guatemala), son funciones de la Dirección Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, temas relacionados a las mujeres.
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres. (Hasta aquí las funciones establecidas en el Código Municipal)
- o. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, en especial a las mujeres del municipio.
- p. Implementar y supervisar aquellos servicios sociales destinados a proteger a la Institución Familiar y a los hijos en particular, como son los servicios de guardería, donaciones de víveres, sillas de rueda, y otros de acuerdo a los estudios socio-económicos realizados en las diferentes aldeas del municipio.
- q. Concertar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, para apoyo en temas de protección social de la población más vulnerable del municipio.
- r. Realizar en las comunidades charlas sobre los derechos de la mujer y lo importante de la participación comunitaria.
- s. Apoyar y orientar psicológica a mujeres y niñas del municipio a través de reuniones periódicas en las diferentes comunidades.
- t. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, en especial a las mujeres del municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- u. Implementar y supervisar aquellos servicios sociales destinados a proteger a la Institución Familiar y a los hijos en particular, como son los servicios de guardería, donaciones de víveres, sillas de rueda, y otros de acuerdo a los estudios socio-económicos realizados en las diferentes aldeas del municipio.
- v. Concertar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, para apoyo en temas de protección social de la población más vulnerable del municipio.
- w. Realizar en las comunidades charlas sobre los derechos de la mujer y lo importante de la participación comunitaria.
- x. Apoyar y orientar psicológica a mujeres y niñas del municipio a través de reuniones periódicas en las diferentes comunidades.
- y. Implementar, promover y evaluar programas y proyectos enfocados al empoderamiento de las mujeres en la sociedad a través de la capacitación en diferentes áreas propiciando la generación del autoempleo y /o empleo a terceros como política contra la exclusión social.

5.2. Departamento de Guardería Municipal

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Descripción

El Departamento de Guardería Municipal es el responsable de la atención de niños comprendidos de 1 a 6 años de edad, hijos de las madres trabajadoras del municipio de Santa Catarina Pinula, en donde se les provee de un ambiente seguro y de aprendizaje.

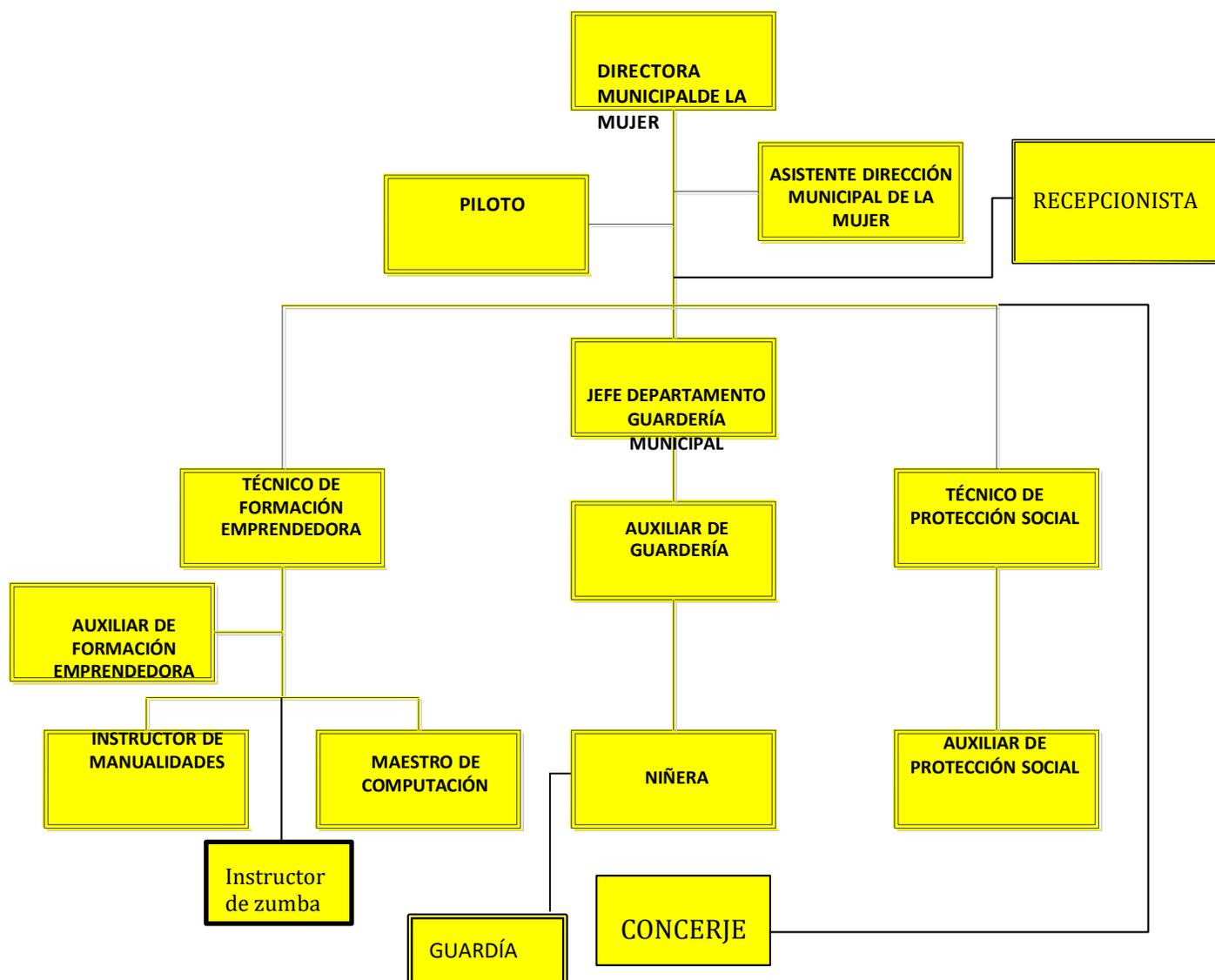
5.2.3. Funciones

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la guardería.
- b. Implementar y supervisar programas de estimulación temprana y de aprendizaje dirigidos a niños de 1 a 6 años de edad.
- c. Gestionar las actividades correspondientes ante las instancias superiores para dotar de equipo y mobiliario didáctico especial a la guardería municipal.
- d. Crear programas de promoción y divulgación del servicio de guardería que la municipalidad pone a disposición de las familias del municipio y lo requisitos para gozar del beneficio de este servicio.
- e. Participar en las diferentes mesas técnicas enfocadas y dirigidas a temas educativos para niños de edad pre escolar.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes municipales relacionadas a la guardería municipal y sus servicios.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de las instalaciones en donde funcione la guardería municipal.
- h. Coordinar con entidades públicas y privadas el apoyo para la donación de víveres, equipo, mobiliario y otros para la guardería municipal.
- i. Cumplir con los programas que el Ministerio de Educación tenga destinados para el pensum de actividades y contenidos de agenda de los diferentes grados que atienda la guardería municipal.
- j. Coordinar con las instancias y autoridades correspondientes el apoyo necesario para la asignación de personal capacitado en el cuidado y enseñanza de niños en edad pre escol

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer

- **Directora Municipal de la Mujer**
 - Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
 - Piloto
 - Recepcionista

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- § Técnico de Protección Social
 - Auxiliar de Protección Social

- § Técnico de Formación Emprendedora
 - Auxiliar de Formación Emprendedora
 - Instructor de Manualidades
- Instructor de Zumba
 - Maestro de Computación

- § **Jefe del Departamento de Guardería Municipal**
 - Auxiliar de Guardería
 - Niñera
 - Guardían
- Conserje

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer

6.3.1. Directora Municipal de la Mujer

SOLUCIONA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Directora Municipal de la Mujer	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

La Directora Municipal de la Mujer es la responsable de promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Jefe Superior:	Gerente Municipal Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer • Piloto • Técnico de Protección Social • Técnico de Formación Emprendedora • Jefe del Departamento de Guardería Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio.
2	Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres pinultecas.
3	Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.
4	Coordinar actividades con otras direcciones, particularmente con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección de Desarrollo Social y Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
5	Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio.
6	Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y de los Alcaldes auxiliares con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
7	Coordinar con la Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, del Concejo Municipal.
8	Participar y representar a la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer.
9	Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer.
10	Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
- 12** Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer ciudadana y auditoria social.
- 13** Elaborar informes mensuales y anuales.
- 14** Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección a su cargo.
- 15** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo.
- 16** Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección, con base al manual y normas presupuestarias.
- 17** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 18** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y del Departamento bajo su responsabilidad.
- 19** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 20** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	Debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Adicionado por el Artículo 25 del Decreto 22-2010 y reformado por el Artículo 2 del Decreto 39-2016, ambos del Congreso de la República.
EXPERIENCIA LABORAL	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
--------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Ubicación Administrativa

Edificio Municipal

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer es el responsable de atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:

Directora Municipal de la Mujer

Subalternos:

Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- 2 Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- 3 Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- 4 Actualizar estatus de expedientes en Índigo.
- 5 Atender de forma personalizada a las personas que realizan trámites en la Dirección.
- 6 Actualizar datos de vecinos en sistema Índigo.
- 7 Participar en eventos.
- 8 Asistir y apoyar al personal de la Dependencia en lo que se requiera.
- 9 Gestionar las solicitudes de bienes y/o materiales de la Dirección.
- 10 Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 11 Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 12 Realizar solicitudes de bienes y servicios, con base a instrucciones de la Directora.
- 13 Realizar requisiciones de combustible semanales.
- 14 Elaborar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección.
- 15 Atender llamadas telefónicas.
- 16 Enviar diariamente documentos para firma del Gerente y del Alcalde, cuando sea necesario.
- 17 Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

Medio
En actividades secretariales y administrativas

**TÍTULO O DIPLOMA
TIEMPO DE
EXPERIENCIA**

De preferencia Secretaria Bilingüe o Comercial
Un año, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio• Orientación a cumplimiento de metas o resultados• Trabajo en equipo		
RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Piloto

Título del Puesto	Piloto	Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Administrativa			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Ubicación Administrativa	Edificio Municipal
---------------------------------	--------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de dar el acompañamiento en las diferentes supervisiones de las dependencias en el municipio, traslados de personal, conducción de vehículos para realizar recorridos de limpieza en las diferentes áreas públicas del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2** Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3** Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4** Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5** Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- 6** Suministrar combustible a los vehículos asignados.
- 7** Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 8** Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 9** Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 10** Acompañar las supervisiones en el municipio.
- 11** Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 12** Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
- 13** Reportar cualquier incidente que observe en las diferentes durante los recorridos que realice en el municipio.
- 14** Trasladar mobiliario y equipo a los centros de capacitación.
- 15** Llevar el control de mobiliario y equipo trasladados a los diferentes centros de capacitación.
- 16** Reportar desperfectos mayores al vehículo que tenga asignado.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Primaria	TÍTULO O DIPLOMA	Nivel Primario
EXPERIENCIA LABORAL	En conducción de vehículos de toda clase, escolar y colectivo mayor de 3.5 toneladas. Licencia de conducir vigente	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos
-----------------	---	-----------------	---

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	RECEPCIONISTA	Dependencia Administrativa	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
Ubicación Administrativa:	EDIFICIO MUNICIPAL, CASA MUNICIPAL DE LA MUJER		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.3.4 RECEPCIONISTA

La recepcionista es la persona responsable de la atención a los vecinos que se acerquen a la Casa Municipal; de la recepción de llamadas, de la organización y programación del calendario de actividades dentro de la Casa Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
--------------------------	---------------------------------

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contestare llamadas telefónicas.
2	Programar citas de abogada y psicóloga cuando sean requeridos los servicios.
3	Atender a los vecinos que asistan a la Casa Municipal.
4	Organizar actividades según calendario.
5	Elaboración de informes según sean solicitados por la Dirección Municipal de la Mujer.
6	Clasificar y enviar correspondencia.
7	Recibir y contestar correos electrónicos.
8	Fotocopiar e imprimir documentos y material le soliciten.
9	Velar por organización y orden de su lugar de trabajo.
10	Realizar funciones que le sean asignadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
11	Cubrir el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en puestos similares.	TÍTULO O DIPLOMA	Diversificado
HABILIDADES Y DESTREZAS		TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Planeación, organización y control ✓ Buena redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Discreto ✓ Ética profesional ✓ Honesto ✓ Honrado ✓ Leal ✓ Puntual ✓ Organizado 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- Respetuoso
- Responsable
- Seguro de sí mismo
- Tolerante

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Directora Municipal de la Mujer
- Psicóloga
- Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
- Personal de Limpieza

Externas

- Guardería Municipal
- Vecinas y niños

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Técnico de Protección Social

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto

Técnico de Protección Social

Dependencia Administrativa

Dirección Municipal de la Mujer

Ubicación Administrativa

Edificio Municipal

SOLUCIONA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Protección Social es el responsable de establecer programas y promover la organización social de las mujeres dentro del Municipio debiendo identificarse las prioridades de fortalecimiento y capacitación identificando opciones para su realización.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Auxiliar de Protección Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar reuniones y convocar a grupos de mujeres de aldeas y caseríos, con el fin de conocer intereses y necesidades de participación local y fomentar la participación comunitaria.
- 2 Establecer el programa de participación social y comunitaria.
- 3 Monitorear y evaluar los programas y proyectos.
- 4 Elaborar líneas basales con los grupos que se atienden, con el fin de registrar los avances y el nivel de desarrollo que se logran en esta área.
- 5 Monitorear y evaluar programas y proyectos.
- 6 Mantener estrecha relación con las instituciones contrapartes.
- 7 Elaborar informes mensuales y anuales, incluyendo estadísticas y resultados de la evaluación de impacto del programa.
- 8 Llevar los controles de actividades y participación, con el fin de registrar las estadísticas correspondientes.
- 9 Proponer programas y proyectos que contribuyan a la participación ciudadana y comunitaria de las mujeres pinultecas.
- 10 Analizar los convenios que se firman con las instituciones contrapartes y trasladarlos a la asesoría jurídica para su aprobación y posterior gestión de firma del Alcalde.
- 11 Sistematizar la información y documentación, de tal manera que se cuente con información verídica y oportuna.
- 12 Dirigir, supervisar y verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 13 Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 14 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Segundo año de Licenciatura en Psicología o Trabajo Social
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades de proyección y desarrollo social, en entidades públicas y privadas	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio 		

ACTITUDES

- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

SOLUCIONA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ELACIO

SOLUCIONA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Auxiliar de Protección Social

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Protección Social	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

El Auxiliar de Protección Social es el responsable de auxiliar a través de los medios necesarios, en el desarrollo de las acciones preventivas y asistenciales para garantizar a las personas y grupos el acceso al sistema de servicios sociales municipales en respuesta a las necesidades de información y orientación, convivencia, participación e inserción social, así como el desarrollo de la comunidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Protección Social
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Asistir en trabajos de oficina al personal del área y departamento al que pertenece.
- 2** Brindar atención al público tanto interno como externo, siendo el enlace de comunicación dentro y fuera del área.
- 3** Realizar el archivo y resguardo de los documentos que soportan las operaciones administrativas del área así como de la ejecución presupuestaria asignada.
- 4** Controlar y custodiar las formas oficiales que utilice en el desarrollo de sus actividades.
- 5** Supervisar la correcta utilización de recursos y equipo asignado a cada actividad, programa o proyectos a cargo del área.
- 6** Planificar la administración de las diferentes actividades relacionadas a Protección Social.
- 7** Elaborar y presentar informes de los casos y personas que atiende, indicando las razones por las cuáles están siendo atendidas.
- 8** Manejar la información y documentos confidenciales que le sean asignados.
- 9** Asistir en el desarrollo de acciones preventivas para garantizar el acceso al sistema de servicios sociales.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades secretariales y administrativas	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
-----------------	---	-----------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Técnico de Formación Emprendedora

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Formación Emprendedora	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Formación Emprendedora es el responsable de coordinar, Investigar, consensuar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres pinultecas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:

Directora Municipal de la Mujer

Subalternos:

- Auxiliar de Formación Emprendedora
- Instructor de Manualidades
- Maestro de Computación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio.
- 2 Coordinar con la Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, del Concejo Municipal.
- 3 Participar y representar a la Dirección Municipal de la Mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Dirección Municipal de la Mujer.
- 4 Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la Dirección Municipal de la Mujer.
- 5 Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.
- 6 Apoyar al Director Municipal de la Mujer, en la organización de celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
- 7 Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación.
- 8 Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la Dirección Municipal de la Mujer.
- 9 Reportar los avances mensuales y anuales en relación a los cursos técnicos de capacitación.
- 10 Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
- 11 Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 12 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

Medio
De preferencia estudios del Nivel Superior
En actividades de formación y enseñanza especializada

TÍTULO O DIPLOMA

Carrera del Ciclo Diversificado
De preferencia segundo año de Licenciatura en Pedagogía

TIEMPO DE EXPERIENCIA

Un año

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Auxiliar de Formación Emprendedora

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Formación Emprendedora	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Formación Emprendedora es el responsable de atender y orientar al público de forma personalizada y vía telefónica sobre los cursos, archivar documentación de los alumnos y realizar actividades secretariales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Formación Emprendedora
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- 2 Elaborar, recibir, enviar y archivar documentos, entre otros, providencias, circulares, oficios, así como expedientes del área.
- 3 Atender de forma personalizada a las personas que realizan trámites en la Dirección.
- 4 Actualizar en el índice los datos de vecinos capacitados.
- 5 Llevar control de mobiliario y equipo de los centros de capacitación.
- 6 Cargar al sistema el cobro de los cursos impartidos.
- 7 Participar en eventos, cuando le sea requerido.
- 8 Asistir y apoyar al personal de la dependencia en lo se le requiera.
- 9 Realizar convocatorias.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

NIVEL ACADÉMICO		TÍTULO O DIPLOMA	
EXPERIENCIA LABORAL	Medio En actividades secretariales y administrativas	TIEMPO DE EXPERIENCIA	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Instructor de Manualidades

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Instructor de Manualidades	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Instructor de Manualidades es el responsable de planificar, programar y promocionar los cursos que se impartirán en las diferentes aldeas y comunidades que conforman el municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Formación Emprendedora
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar planificación anual de los cursos técnicos que impartirá dentro del municipio.
- 2 Participar en la elaboración del programa de capacitación anual.
- 3 Facilitar las capacitaciones a los distintos grupos de mujeres de las diferentes aldeas y caseríos.
- 4 Ejecutar el programa de capacitación que les corresponda.
- 5 Asistir con puntualidad a sus clases.
- 6 Mantener la motivación en las participantes para que la participación sea constante.
- 7 Apoyar en la labor de divulgación y elaboración de afiches para dar a conocer los cursos.
- 8 Llenar los listados de participantes y trasladarlos a la coordinadora del programa.
- 9 Apoyar a la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer en actividades relevantes que se realicen dentro del municipio.
- 10 Asistir a toda sesión que se le convoque.
- 11 Elaborar un informe mensual de actividades realizadas y presentarlas a la Dirección.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Instructor de zumba	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Maestro de Educación para el Hogar
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades docentes	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Instructor de Zumba

PROPÓSITO DEL PUESTO

El instructor de zumba es la persona responsable de planificar, organizar y ejecutar clases de zumba las cuales deben contener un programa de ejercicios que combinen los diferentes géneros de música, combinando pasos de baile con rutinas de ejercicio que se acoplen al tema de cada clase.

JERARQUÍA DEL PUESTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Jefe Inmediato Superior:	Director de la Oficina de la Mujer
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Organizar y planificar las clases que se imparten de acuerdo a lo asignado.
- 2** Enseñar y motivar personas de todas las edades y procedencias a ejercitarse.
- 3** Promocionar información de rutinas que se lleven a cabo durante la clase.
- 4** Mantener la presentación personal de acuerdo a lo establecido con las actividades asignadas.
- 5** Dirigir y acompañar a las vecinas que acuden a las clases al desarrollo eficiente de las rutinas y coreografías que promueven la salud física.
- 6** Facilitar la comunicación entre vecinas que acuden a las clases y la Dirección Municipal de la Mujer cuando la situación lo requiera.
- 7** Presentar informe diario de la asistencia a las clases de zumba que llevan a cabo en las áreas designadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Experiencia en puestos similares enfocados en la impartición de clases de zumba.	TÍTULO O DIPLOMA	Básico
EXPERIENCIA LABORAL		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Diversificado 6 meses
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> · Buenas relaciones interpersonales · Coordinación y supervisión · Habilidad verbal · Liderazgo · Logro de metas · Planeación, organización y control · Toma de decisiones · Trabajo bajo presión · Trabajo en equipo · Accesible · Comprometido con su trabajo · Discreto · Ética · Honesto · Honrado · Leal · Organizado · Respetuoso 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- Responsable
- Seguro de sí mismo
- Tolerante

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
- Técnico de formación emprendedora

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Maestro de Computación

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Maestro de Computación	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Maestro de Computación es el responsable de brindar clases de computación en los Laboratorios de Cómputo ubicados en Aldea El Pajón y Cabecera Municipal en jornada Matutina y Vespertina.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Formación Emprendedora
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Elaborar planificación anual de curso de computación que impartirá en el laboratorio de cómputo.
- 2** Presentar un plan mensual al Director de Oficina Municipal de la Mujer.
- 3** Llevar un control de todos los estudiantes a su cargo.
- 4** Apoyar en la labor de divulgación y elaboración de afiches para dar a conocer el curso de computación.
- 5** Mantener la motivación en las participantes para que la participación sea constante.
- 6** Asistir con puntualidad a sus clases.
- 7** Ejecutar el programa de capacitación que le corresponda.
- 8** Asistir a toda sesión que se le convoque.
- 9** Mantener comunicación constante y en primer lugar con el Jefe del Departamento de Formación Emprendedora.
- 10** Encargarse y cubrir todo lo inherente al laboratorio de computación.
- 11** Impartir clases manteniendo un vocabulario adecuado, sencillo y de fácil comprensión, acorde con las normas disciplinarias establecidas.
- 12** Apoyar a la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer en actividades relevantes que se realicen dentro del municipio.
- 13** Velar por el buen uso y mantenimiento del Equipo de Computación del laboratorio.
- 14** Elaborar un informe mensual de actividades realizadas y presentarlas a la Dirección de Oficina Municipal de la Mujer de esta Municipalidad.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO

<p>NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>ACTITUDES</p>	<p>Medio Actividades docentes en área de computación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 	<p>TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA</p>	<p>Maestro de Educación Primaria, Bachiller en Computación o carrera afín Un año</p>
--	---	---	--

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	<p>Externas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
------------------------	---	------------------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Jefe del Departamento de Guardería Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Guardería Municipal	Dependencia Administrativa	Departamento de Guardería Municipal
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Guardería Municipal es el responsable de velar por el desarrollo e integridad física y emocional de los niños menores que asisten a la guardería, así como también de administrar los recursos materiales y económicos de la misma.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos:	Auxiliar de Guardería

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, leyes, acuerdos, reglamentos y otras normativas municipales vigentes relacionadas a la atención al menor y las Guarderías.
- 2** Supervisar los menús alimenticios en coordinación con las personas responsables, para velar por el cumplimiento de dietas balanceadas y variadas para los menores.
- 3** Actualizar y llevar a cabo el Plan de Contingencias por medio de simulacros apoyados por la institución.
- 4** Supervisar diariamente los salones de clases y áreas comunes, en las diferentes actividades, para monitorear el trato de las maestras y niñeras hacia los menores.
- 5** Solicitar apoyo de las diferentes áreas de la institución, para el mantenimiento de las instalaciones de la Guardería.
- 6** Coordinar con el área de Salud, para la aplicación de vacunas de los menores que asisten a la Guardería.
- 7** Convocar al personal para evaluar el trabajo que se realiza en la Guardería.
- 8** Entrevistar a los padres de familia de los menores de nuevo ingreso.
- 9** Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo.
- 10** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
- 11** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 12** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 13** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Auxiliar de Guardería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Guardería	Dependencia Administrativa	Departamento de Guardería Municipal
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Guardería es el responsable de cumplir con la elaboración de documentos de oficina, con la comunicación interna y externa telefónica, vía fax o sistema de cómputo, que requiera el Jefe del Departamento de Guardería.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Guardería Municipal
Subalternos:	Niñera

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender en forma permanente al Jefe del Departamento de Guardería en las gestiones y actividades administrativas y de oficina.
- 2 Registrar y atender permanentemente en la agenda del Departamento de Guardería, reuniones institucionales, entrevistas, citas, entre otras.
- 3 Recibir toda clase de correspondencia y distribuirla en las diferentes áreas.
- 4 Coordinar diariamente la entrega de los menores que asistente a la Guardería.
- 5 Participar y asistir al Jefe del Departamento de Guardería en las reuniones y actividades que le requiera.
- 6 Verificar que los insumos y suministros de Guardería estén siempre a disposición de las personas indicadas, resguardadas correctamente y solicitadas con el tiempo necesario previo a que el stock esté por agotarse.
- 7 Apoyar en la revisión de Planificaciones de Contenidos y Actividades de los maestros.
- 8 Apoyar en la entrega de los menores a los padres de familia o personas responsables.
- 9 Auxiliar a los trabajadores del Departamento de Guardería Municipal en las diferentes actividades que cada uno desempeña y en las que el puesto esté inmerso.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Maestra de Educación Pre Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades administrativas	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Niñera

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Niñera	Dependencia Administrativa	Departamento de Guardería Municipal
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

La Niñera de la Guardería Municipal es la responsable de velar por el cuidado básico de los menores inscritos en el programa, quién a su vez deberá de velar por la integridad física de estos cuando se encuentren en las diferentes áreas de la Guardería Municipal y apoyará a las maestras en la recepción y entrega de niños en las horas establecidas a las personas autorizadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar de Guardería
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Asistir en trabajos de cuidado de niños de la Guardería al personal docente y Jefe del Departamento de Guardería.
- 2** Apoyar en la recepción de niños en horario de ingreso y de la entrega a los padres de familia o personas encargadas a la hora de salida.
- 3** Cuidar a los niños en los horarios de recreo y descanso, velando por la seguridad de estos.
- 4** Asistir a los menores que requieran atención para hacer uso de los sanitarios.
- 5** Apoyar en la distribución de alimentos de los menores, en los horarios establecidos para refacción y almuerzo.
- 6** Resguardar y colocar las pertenencias de los niños de la Guardería en los lugares destinados para tal fin.
- 7** Asistir y apoyar en las actividades especiales que se realicen dentro y fuera de la Guardería en pro del cuidado de los niños.
- 8** Informar al jefe inmediato, de anomalías o irregularidades que observe en los niños durante el horario de permanencia en la Guardería.
- 9** Velar por el buen cuidado y uso del equipo, mobiliario, insumos, suministros, útiles y otros que estén asignados a la Guardería.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Nivel Primario.
EXPERIENCIA LABORAL	Cuidados Infantiles	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios de Ciclo Básico del Nivel Medio Un año
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

DESCRIPTOR

GUARDIÁN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El guardián es la persona encargada de procurar la seguridad de las instalaciones de la Casa de la Mujer, así como llevar control de personas que ingresan y egresan de las instalaciones de la Casa de la Mujer y de la Guardería Municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:

Directora Municipal de la Mujer

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Municipal de la Mujer • Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer • Personal de la Casa de la Mujer 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinas
-----------------	--	-----------------	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control del ingreso de las personas que asistan a la Casa de la Mujer y a la Guardería Municipal.
2	Proteger y salvaguardar los bienes de las instalaciones de la Casa Municipal de la Mujer y de la Guardería Municipal.
3	Reportar todos los incidentes acontecidos en su turno de trabajo.
4	Guiar a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5	Brindar asistencia en caso de emergencias.
6	Cubrir el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
7	Acudir a las actividades que se desarrollen por medio de la Dirección Municipal de la Mujer.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en puestos similares.	TÍTULO O DIPLOMA	Primaria
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Básicos
			1 año
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Coordinación y supervisión • Trabajo en equipo 		
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Accesible • Comprometido con su trabajo • Discreto • Ética profesional • Honesto • Honrado • Leal • Puntual • Organizado • Respetuoso • Responsable • Seguro de sí mismo • Tolerante 		

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	GUARDIAN		
Ubicación Administrativa:	EDIFICIO MUNICIPAL, CASA MUNICIPAL DE LA MUJER	Dependencia Administrativa	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

6.3.15. CONSERJE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Titulo del Puesto	CONSERJE		
Ubicación Administrativa:	EDIFICIO MUNICIPAL, CASA MUNICIPAL DE LA MUJER	Dependencia Administrativa	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El conserje es la persona responsable de la limpieza de todas las áreas y mobiliario de la Casa Municipal de la Mujer. Debe mantener los baños, la recepción, las aulas y las áreas recreativas limpias y en orden.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Directora Municipal de la Mujer
--------------------------	---------------------------------

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar todas las instalaciones y mobiliario de la Casa Municipal de la Mujer. Mantener limpios los sanitarios de las instalaciones de la Casa Municipal de la Mujer.
2	Realizar funciones que le sean asignadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
3	Cubrir el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
4	Cubrir actividades municipales planificadas por la Dirección Municipal de la Mujer,

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en puestos similares.	TÍTULO O DIPLOMA	Básico
HABILIDADES Y DESTREZAS		TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Planeación, organización y control ✓ Buena redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Discreto ✓ Ética profesional ✓ Honesto ✓ Honrado ✓ Leal ✓ Puntual ✓ Organizado ✓ Respetuoso ✓ Responsable ✓ Seguro de sí mismo ✓ Tolerante 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora Municipal de la Mujer 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guardería Municipal ✓ Vecinas y niños
----------	---	----------	--