



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**  
*¡soluciona!*



**Dirección de  
Desarrollo Social  
y Económico**



# **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 DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

#### **5.1. Dirección de Desarrollo Social y Económico**

##### **5.1.1. Organigrama**

##### **5.1.2. Descripción**

##### **5.1.3. Funciones**

#### **5.2. Departamento de Inversión y Empleo**

##### **5.2.1. Organigrama**

##### **5.2.2. Descripción**

##### **5.2.3. Funciones**

#### **5.3. Departamento de Desarrollo Humano Integral**

##### **5.3.1. Organigrama**

##### **5.3.2. Descripción**

##### **5.3.3. Funciones**

### **VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

#### **6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico .**

#### **6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico**

#### **6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.**

## **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 DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor de puestos 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.
- **Capacidad:** Somos servidores municipales aptos para desempeñar nuestras funciones, tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro del bienestar de la población.
- **Eficiencia:** Cumplimos adecuadamente nuestras funciones y atendemos las necesidades de la población, tratando de alcanzar los objetivos fijados en el menor tiempo posible.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Esmero:** Somos servidores municipales que realizamos nuestras obligaciones con dedicación, atención y cuidado, minimizando la posibilidad de cometer errores.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del

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

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

### 5.1. Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### 5.1.2. Organigrama



#### 5.1.2. Descripción

La Dirección de Desarrollo Social y Económico es la responsable de brindar asistencia social y del adulto mayor, educación, salud, y actividades juveniles,

culturales y deportivas a la población pinulteca para mejorar su calidad de vida según sus necesidades.

### **5.1.3. Funciones**

- a. Formular políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, con oportunidades equitativas (económicas, educativas, sociales, culturales y políticas, entre otras), para las comunidades.
- b. Servir de ente gestor ante instituciones públicas o privadas para la búsqueda de desarrollo de proyectos o la obtención de donaciones para brindar asistencia social y ayuda a adultos mayores del municipio.
- c. Brindar atención a mujeres, niños y personas adultas mayores que buscan soluciones a problemas de índole social, familiar o económica.
- d. Promover el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
- e. Desarrollar de forma conjunta con las autoridades responsables proyectos de apoyo a la Educación, Salud, Juventud, Cultura, Deportes, Asistencia Social y Adulto Mayor.
- f. Contar con información referente a los planteles educativos y establecimientos hospitalarios existentes en el municipio así como sus necesidades.
- g. Prestar un eficiente servicio de la Farmacia Municipal.
- h. Capacitar a la población con cursos de capacitación que sean establecidos en función de las necesidades establecidas por los vecinos.
- i. Promover el desarrollo de proyectos en beneficio de la juventud, de actividades deportivas y culturales que mejoren la calidad de vida de la población.
- j. Asesorar a las autoridades municipales en el ámbito del desarrollo social y económico.
- k. Promover la formación, tecnificación y profesionalización del personal de las dependencias a su cargo.
- l. Asesorar a las autoridades municipales en el ámbito de inversión y empleo.
- m. Dirigir, coordinar, evaluar y autorizar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el fomento de la inversión y el empleo, en busca del desarrollo y del bienestar de los vecinos del municipio.
- n. Dirigir y coordinar la implementación y organización de ferias y kioscos de empleo dentro del municipio

## **5.2. Departamento de Inversión y Empleo**

### **5.2.1. Organigrama**



### **5.2.2. Descripción**

El Departamento de Inversión y Empleo es el responsable de proponer, diseñar, planificar, coordinar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con la promoción de la inversión y el empleo, en busca del desarrollo y del bienestar del capital humano y social de los vecinos de Santa Catarina Pinula.

### **5.2.3. Funciones**

- a. Proponer, diseñar, planificar, coordinar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear diferentes planes, programas y actividades que generen fuentes de empleo para los vecinos del municipio de Santa Catarina Pinula.
- b. Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas públicas de empleo, incluyendo estrategias de comunicación.
- c. Gestionar la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios con instituciones privadas y públicas y/o voluntarios para promover la capacitación de los vecinos en edad laboral.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- d. Identificar en el territorio a las organizaciones y empresas que poseen mayor demanda de recursos humanos y que están en procesos de generar nuevos puestos de trabajo.
- e. Organizar e implementar ferias y kioscos de empleo, u otras actividades para la promoción de fuentes de empleo, dentro del municipio.
- f. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a trabajadores pinultecos.
- g. Establecer los criterios de atención para los vecinos que se acercan a la Municipalidad buscando orientación para optar a un empleo.
- h. Diseñar, ejecutar y monitorear planes programas, proyectos e investigaciones vinculados a las áreas de interés de la dependencia, que mejoren el área de inversión y empleo.
- i. Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción de la inversión y empleo para las diferentes comunidades que lo requieran en el municipio, cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.
- j. Proponer estrategias que generen alianzas con las diferentes empresas dentro del municipio que puedan ser foco de oportunidades para un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil.
- k. Inscribir a las organizaciones y empresas en la plataforma informática para sistematizar su perfil productivo y sus necesidades en materia de recursos humanos.
- l. Generar base de datos de empleadores y trabajadores potenciales.
- m. Realizar actividades que promuevan la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio.
- n. Realizar actividades que promuevan la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio.
- o. Generar oportunidades de inclusión social y laboral de los vecinos con bajo niveles de escolaridad, especialmente de los jóvenes provenientes de hogares con alto nivel de vulnerabilidad.
- p. Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en la Plataforma Informática del Sistema Nacional de Empleo.
- q. Encaminar al usuario hacia empresas con oportunidades laborales registradas en la Plataforma Informática del Sistema Nacional de Empleo y verificar la efectividad de su encaminamiento.
- r. Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en la Plataforma Informática del Sistema Nacional de Empleo.

- s. Planificar, desarrollar, implementar y monitorear planes, programas, proyectos y actividades similares, dirigidas a la promoción del emprendimiento y al desarrollo de los vecinos emprendedores.

### **5.3. Departamento de Desarrollo Humano Integral**

#### **5.3.1. Organigrama**



#### **5.3.2. Descripción**

El Departamento de Desarrollo Humano Integral es responsable de coordinar e implementar proyectos de mejoramiento de calidad de vida de todos los vecinos del municipio, en especial de los grupos etarios adulto mayor y juventud, así como el fomento y fortalecimiento de salud, educación (principalmente del sector público), cultura, deporte y recreación.

#### **5.3.3 Funciones**

- a. Planificar, coordinar, implementar y promover proyectos a favor del mejoramiento de la calidad de vida y la salud mental de los habitantes del municipio y del adulto mayor.
- b. Planificar, ejecutar, promover y supervisar proyectos enfocados a la salud de los vecinos del municipio en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras entidades enfocadas a brindar servicios comunitarios y de asistencia social.
- c. Coordinar con instituciones competentes, entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y/o privadas, jornadas médicas y de atención psicológica enfocadas al tema de asistencia social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- d. Capacitar en temas de salud y primeros auxilios en los diferentes centros educativos del municipio.
- e. Dar seguimiento y acompañamiento a los servicios prestados en los Puestos de Salud por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social existentes en el municipio y gestionar el apoyo que pueda realizarse por parte de la Municipalidad.
- f. Gestionar la compra de insumos y equipo médicos para uso de ambulancias y clínicas municipales, así como velar por la adecuada prestación del servicio.
- g. Apoyar y fortalecer la Educación del Sector Público del Municipio de Santa Catarina Pinula de forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes establecidas por los entes rectores.
- h. Planificar, organizar, y coordinar las actividades educativas que desarrolle la municipalidad.
- i. Promover el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
- j. Analizar y promover programas y eventos sociales que incidan en el proceso de bienestar social de los habitantes del municipio.
- k. Coordinar, implementar y supervisar los programas y eventos de carácter cultural, artístico, deportivo y recreativo de la institución y del municipio.
- l. Formular políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, en beneficio del adulto mayor, de la juventud y de los vecinos del municipio.
- m. Coordinar, promover, implementar y evaluar programas y proyectos que fomenten el desarrollo integral de la juventud.
- n. Crear oportunidades para el desarrollo cultural y artístico en el municipio e implementar escuelas juveniles de arte en el municipio
- o. Promover las participaciones culturales y las artísticas en centros educativos, así como la interacción familiar y social a través de actividades culturales y artísticas.
- p. Fomentar en los jóvenes diferentes disciplinas deportivas dentro del municipio y promover actividades deportivas, culturales y formativas para el uso constructivo del tiempo libre.
- q. Promover actividades cívicas en la comunidad para el desarrollo integral de los jóvenes vecinos del municipio.
- r. Participar y colaborar en actividades comunitarias en las que sea requerido apoyo municipal.
- s. Fomentar la participación de los vecinos del municipio en foros y talleres de interés municipal y nacional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- t. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas o privadas, actividades y espacios que fortalezcan el empoderamiento de la población.
- u. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales públicas y/o privadas el apoyo necesario para llevar a cabo las actividades de atención social, física, salud, ocupacional y recreativa de todos los vecinos del municipio con énfasis en jóvenes y adultos mayores.
- v. Promover y desarrollar proyectos o la obtención de donaciones para brindar asistencia social y ayuda a los adultos mayores.
- w. Coordinar programas para brindar alimentos a los adultos mayores beneficiados con programas municipales y ampliar los servicios de alimentación, terapia física, apoyo psicológico y actividades recreativas del Centro de Atención Mis Años Dorados de Centros de Día de los adultos mayores.
- x. Gestionar donaciones de sillas de ruedas, andadores, muletas y otros insumos que los vecinos requieran en su beneficio y cumplan con los requisitos para ser beneficiados.
- y. Apoyar en todos los programas, proyectos y actividades que desde la Dirección de Desarrollo Social se promuevan y soliciten.



## **6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico**

- **Director de Desarrollo Social y Económico**

- Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Auxiliar Administrativo Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Técnico en Logística y Comunicación
- Auxiliar en Logística y Comunicación
- Piloto
- Mensajero

- § **Jefe del Departamento de Inversión y Empleo**

- Asistente del Departamento
- Auxiliar de Inversión
- Conserje

- § Subjefe Oficina Municipal de Empleo

- Auxiliar de Empleo

- § Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal

- Auxiliar de Centro de Emprendimiento Municipal
- Asistente de Emprendimiento
- Diseñador

- § Técnico de Capacitación

- § Técnico en Turismo

- § **Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral**

- Asistente del Departamento de Desarrollo Humano Integral

- § Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor

- Auxiliar Operativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor
- Auxiliar Administrativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor
- Auxiliar de Centro de Día
- Instructor de Deportes

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

§ Subjefe de Educación

- Auxiliar Operativo de Educación
- Auxiliar Administrativo de Educación
- Promotor de Educación
- Promotor del Centro de Reforzamiento Escolar y Capacitación
- Promotor de Biblioteca

§ Subjefe de Salud

- Auxiliar Administrativo de Salud
- Auxiliar Operativo de Salud
- Conserje
- Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud
  - Enfermera Oficinista
  - Bombero
- Auxiliar de Centro Municipal de Atención Animal

§ Subjefe de Deportes

- Auxiliar Operativo de Deportes
- Auxiliar Administrativo de Deportes
- Promotor Deportivo
- Instructor Deportivo

§ Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación

- Auxiliar Administrativo de Cultura, Juventud y Recreación
- Auxiliar Operativo de Cultura
- Auxiliar Operativo de Oficina Municipal de Juventud
- Auxiliar Operativo de Recreación
- Promotor Juvenil
- Promotor Cultural

### **6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.1. Director de Desarrollo Social y Económico

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Director de Desarrollo Social y Económico	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director de Desarrollo Social y Económico es el responsable de coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el desarrollo del capital humano y social de la sociedad pinulteca, con lo cual se busca el bienestar social a través de una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones, implicando principalmente el desarrollo económico y humano.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Gerente Municipal Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> <li>Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> <li>Técnico en Logística y Comunicación</li> <li>Jefe del Departamento de Inversión y Empleo</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus departamentos.  |
| <b>2</b> | Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas relacionadas con la asistencia social y adultos mayores para las diferentes comunidades que lo requieran en el municipio cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables. |
| <b>3</b> | Brindar asesoría a mujeres, niños y personas adultas mayores que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular.  |
| <b>4</b> | Promover el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa y cualquier otro centro educativo público en el municipio.  |
| <b>5</b> | Desarrollar proyectos de apoyo a la Educación, en todos sus niveles: preprimaria, primaria, secundaria y superior, gestionando para ello convenios y/o cartas de entendimiento con diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas o internacionales.     |
| <b>6</b> | Llevar control de los diferentes planteles educativos en el municipio, sus necesidades y el seguimiento de los proyectos establecidos para el tema.  |
| <b>7</b> | Desarrollar proyectos de apoyo a la Salud, llevando control de los diferentes establecimientos hospitalarios en el municipio, sus necesidades y brindar el seguimiento a los proyectos establecidos para el tema.  |
| <b>8</b> | Velar por un eficiente funcionamiento de la Farmacia Municipal, a través del estricto control de su abastecimiento y con base en la demanda de la población.   |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 9 Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación asignados a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, en todo el municipio y porque estos se realicen de conformidad con la programación establecida.
- 10 Desarrollar proyectos en beneficio de la Juventud promoviendo actividades de interés que mejoren su salud y bienestar.
- 11 Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para promover su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- 12 Revisar las actividades requeridas por Alcaldía a la Dirección de Desarrollo Social y Económico y realizar la distribución correspondiente según responsabilidad a cada dependencia.
- 13 Diseñar, ejecutar y monitorear planes, programas, proyectos e investigaciones vinculados a las áreas de interés de su dependencia.
- 14 Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- 15 Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 16 Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, con base al manual presupuestario.
- 17 Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas y otros asignados para el desempeño de sus funciones.
- 18 Promover la participación cívica, social, política y cultural de la juventud del municipio, creando para ello las políticas públicas, programas, proyectos o actividades necesarios.
- 19 Promover la participación política y cultural de la juventud del municipio, creando para ello las políticas públicas, programas, proyectos o actividades necesarios.
- 20 Apoyar la promoción y ejecución de proyectos culturales para promover su implementación en todas las Comunidades del Municipio
- 21 Desarrollar políticas públicas, programas, proyectos y actividades de apoyo a la Salud de los vecinos del municipio.
- 22 Gestionar nuevos servicios y dar seguimiento y apoyo a los diferentes servicios que brinda el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el municipio.
- 23 Velar por un eficiente funcionamiento de los servicios de salud que la Municipalidad preste, a través de un estricto control del servicio, capacitación del personal y abastecimiento de equipamiento y medicamentos.
- 24 Diseñar, gestionar, dirigir, ejecutar y evaluar políticas públicas estratégicas, investigaciones, programas y proyectos para la atracción de inversión y empleo, tanto del sector público como privado en el municipio, con el fin de mejorar las condiciones socioeconómicas de los vecinos del municipio.
- 25 Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 26 Dirigir, supervisar y revisar las actividades del personal subalterno y de los Departamentos bajo su responsabilidad
- 27 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.
- 28 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 29 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	No aplica	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Externas</b></td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.2. Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico es responsable de apoyar al Director, gestionar la agenda del director, coordinar sus citas; de planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos en los cuales el Director tenga responsabilidad directa, siendo corresponsable de los mismos; de brindar asesoría y orientación al Director, actuar en nombre del Director con terceros u otras organizaciones; y de coordinar actividades de relaciones públicas cuando sea necesario.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos:</b>	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a vecinos personal y telefónicamente.
- 2 Apoyar al Director de Desarrollo Social y Económico en todas las actividades y reuniones en las cuales participe.
- 3 Llevar el control y seguimiento del presupuesto y sus transferencias, solicitudes de bienes, materiales, equipo y servicios, así el correcto manejo del Plan Anual de Compras de la Dirección.
- 4 Llevar la agenda y gestionar las citas del Director de Desarrollo Social y Económico.
- 5 Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos en los cuales el director tenga responsabilidad.
- 6 Brindar asesoría y orientación al Director de Desarrollo Social y Económico.
- 7 Cuando le sea requerido, actuar en nombre del Director de Desarrollo Social y Económico con terceros u otras organizaciones.
- 8 Coordinar las actividades de relaciones públicas del Director de Desarrollo Social y Económico, cuando sea necesario.
- 9 Apoyar en la coordinación de eventos especiales.
- 10 Coordinar, supervisar y controlar el manejo de expedientes, providencias, oficios y cualquier otro documento que ingresen o egresen de la dirección y actualizar como también liquidar expedientes.
- 11 Redactar, archivar y controlar los oficios, providencias y demás documentos secretariales y administrativos que se requiera el Director de Desarrollo Social y Económico, así también el seguimiento de que ingresa o egresa de la dirección.
- 12 Mantener comunicación con las Asistentes y Auxiliares de la Dirección, para efectos de coordinación de actividades y traslado de instrucciones del Director.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- 14 Realizar movimientos y actualizaciones al INDIGO
- 15 Elaborar permisos especiales y formularios de vacaciones de los colaboradores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Secretaria Bilingüe o
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades secretariales y administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Comercial Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal de la Dependencia</li> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.3. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>Administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico es la responsable de atender al vecino, empleados y funcionarios municipales, en forma personal, telefónica y electrónicamente; de recibir, controlar, administrar y dar seguimiento a toda la papelería que ingresa o egresa de la Dirección y de ésta a sus Departamentos o áreas.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Atender a vecinos personal y telefónicamente.
<b>2</b>	Apoyar en la coordinación de eventos especiales.
<b>3</b>	Redactar, archivar y controlar los oficios, providencias y demás documentos secretariales y administrativos que se requieran en la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
<b>4</b>	Elaborar solicitud a bodega de requerimientos de oficina.
<b>5</b>	Apoyar en la realización de eventos especiales.
<b>6</b>	Mantener comunicación con la Asistente de la Dirección, para efectos de con el objeto de coordinación de actividades y recibir Instrucciones de la dirección
<b>7</b>	Dar seguimiento, supervisor y controlar el manejo de requerimientos de compras y Contrataciones y vales de Fondo Rotativo
<b>8</b>	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares
<b>9</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Secretaria Comercial u
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades secretariales y administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Oficinista Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal de la Dependencia</li> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.4. Técnico en Logística y Comunicación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Técnico en Logística y Comunicación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El técnico en Logística y Comunicación es responsable de coordinar el transporte y la gestión de los medios necesarios para que las actividades se desarrollen con éxito, para lo cual moviliza recursos humanos y materiales; de documentar digitalmente a través de video, fotografía y cualquier otro medio las actividades, programas y proyectos; y de que la presencia de imagen municipal se encuentre en la medida y lugares adecuados a fin de que la posición de la Municipalidad sea alta pero de calidad.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en Logística y Comunicación</li> <li>• Piloto</li> <li>• Mensajero</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Coordinar el transporte y pilotos según lo autorizado por la dirección
<b>2</b>	Realizar solicitud de combustible semanal para los vehículos asignados.
<b>3</b>	Elaborar cartas de solicitud de servicios de los vehículos.
<b>4</b>	Llevar control de los servicios y apoyos dados por cada uno de los vehículos a cargo de la dirección
<b>5</b>	Llevar el control y coordinación de pilotos, sus permisos y horarios.
<b>6</b>	Llevar el control del inventario de la dirección respecto a equipo fungible y no fungible para el montaje de actividades
<b>7</b>	Coordinar el montaje del equipo necesario para la realización de actividades, de acuerdo a lo solicitado por las jefaturas y lo autorizado por la dirección
<b>8</b>	Coordinar la presencia de imagen municipal en cantidades adecuadas en todas las actividades a fin de que la misma prevalezca sobre cualquier otra.
<b>9</b>	Coordinar y dar seguimiento a la programación de publicidad de las actividades de la dirección tanto impresas como digitales
<b>10</b>	coordinar la documentación en cualquier medio de las actividades de la dirección
<b>11</b>	Velar por el correcto diseño de cualquier publicidad de las actividades de la dirección.
<b>17</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Bachiller en Ciencias y Letras o cualquier otra de nivel medio
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En fotografía y video, diseño digital o montaje de eventos	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.5. Auxiliar en Logística y Comunicación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar en Logística y Comunicación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Logística y Comunicación es el responsable de apoyar en la logística y montaje de las actividades programadas por la dirección velando porque exista en cada una de ellas la necesaria presencia de imagen municipal, además de documentar con fotografía y video las mismas.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Técnico en Logística y comunicación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Realizar el montaje logístico de los eventos que corresponde a toldos, tarimas, sonido, audio, iluminación, mantas, banners y cualquier otro que se requiera
<b>2</b>	Verificar y realizar el montaje de mantas, viniles y cualquier otro medio para que la presencia municipal prevalezca
<b>3</b>	Planificar el registro de los asistentes, preparar los programas y el material promocional; promover el evento para lograr máxima difusión, mediante el uso de redes sociales, volantes, artículos, entre otros.
<b>4</b>	Inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo el evento antes de que este comience para asegurar que todo cumpla con las especificaciones y requisitos municipales
<b>5</b>	Comunicar todos los detalles del evento al jefe inmediato y al director para asegurar que se cumplan las especificaciones
<b>6</b>	Solucionar cualquier conflicto que pueda surgir para asegurar la mejor calidad del evento
<b>7</b>	Coordinar el transporte y la estadía de los asistentes cuando sea requerido
<b>8</b>	Dirigir las actividades para los eventos, velando porque contemplen todo lo necesario, incluyendo menús y bebidas.
<b>9</b>	Acondicionar el lugar para personas con necesidades especiales en caso de ser necesario.
<b>10</b>	Cumplir con las políticas de seguridad y los lineamientos del establecimiento donde se llevará a cabo el evento
<b>11</b>	Asegurar la fluidez y la correcta ejecución de todos los eventos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 12 Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que sean estéticamente agradables
- 13 Preparar bocetos y presentar planos de los materiales gráficos e impresos, así como de los elementos y temas a ser representados, haciendo uso de herramientas convencionales y software multimedia (procesadores de imágenes y programas de diseño)
- 14 Determinar qué medio digital es el más apropiado para la producción del efecto visual deseado, así como la mejor vía de comunicación.
- 15 Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas o producir fotografías, videos y artes para la producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales
- 16 Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño.
- 17 Mantener constante comunicación con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo a fin de mantener la uniformidad institucional
- 18 Realizar la documentación a través de audio, video y fotografía de todos los eventos de la dirección
- 19 Apoyar a cualquier otra actividad que se le solicite
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deseable en fotografía y video, diseño digital o montaje de eventos	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

## RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.6. Piloto

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
----------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--

#### 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 para la ejecución de los diferentes programas o proyecto y la conducción de vehículos para realizar recorridos que sean necesarios dentro o fuera del municipio de Santa Catarina Pinula.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Técnico en Logística y Comunicación
<b>Subalternos:</b>	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 los diferentes recorridos que realice en el municipio.
- 14 Llevar registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.
- 15 Informar si el Ayudante de Piloto labora horas extras autorizadas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**16** Reportar desperfectos mayores al vehículo que tenga asignado.

**17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADÉMICO  
EXPERIENCIA LABORAL**

Estudios del Nivel Primario  
En conducción de vehículos de toda clase, escolar y colectivo mayor de 3.5 toneladas

**TÍTULO O DIPLOMA  
TIEMPO DE  
EXPERIENCIA**

Estudios del Nivel Primario  
Un año

**ACTITUDES**

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

**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 DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.7. Mensajero

<b>Título del Puesto</b>	Mensajero	<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal	<b>Administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Mensajero es el responsable de realizar notificaciones y de entregar toda la documentación que se genera en la Dirección de Desarrollo Social y Económico, especialmente la relacionada con actividades de Logística y Comunicación., llevando un registro y control de la documentación.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Técnico en Logística y Comunicación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación para ser entregada diariamente en las dependencias municipales y otras.
- 2 Llevar un registro y control de la documentación que recibe para ser entregada, así como de la recepción de la misma en las diferentes dependencias.
- 3 Entregar diariamente al Técnico de Logística y Comunicación, las copias de la documentación entregada.
- 4 Velar por el mantenimiento y limpieza del vehículo, si le fuera asignado.
- 5 Definir la ruta más conveniente para realizar el reparto de forma eficiente y optimizar los recursos y el tiempo.
- 7 Realizar notificaciones de los documentos que le fuera requerido.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.8. Jefe del Departamento de Inversión y Empleo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Inversión y Empleo es el responsable de coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el fomento de la inversión y el empleo, en busca del desarrollo y del bienestar del capital humano y social de la sociedad pinulteca.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente del Departamento</li> <li>• Auxiliar de Inversión</li> <li>• Conserje</li> <li>• Subjefe de la Oficina Municipal de Empleo</li> <li>• Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal</li> <li>• Técnico de Capacitación</li> <li>• Técnico en Turismo</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus dependencias.
<b>2</b>	Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas relacionadas con el fomento a la inversión y empleo para las diferentes comunidades que lo requieran en el municipio, cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.
<b>3</b>	Brindar asesoría a mujeres, niños y personas adultas mayores que se presenten al Departamento de Inversión y Empleo, en busca de solución a un problema particular, competencia del mismo.
<b>4</b>	Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Centros de Capacitación de emprendimiento y de inserción laboral (fomento al empleo).
<b>5</b>	Desarrollar proyectos de apoyo a la Educación, sometidos a aprobación del Director de Desarrollo Social y Económico, llevando control de los diferentes planteles educativos en el municipio, sus necesidades y el seguimiento de los proyectos establecidos para el tema.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 6** Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación asignados al Departamento de Inversión y Empleo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, en todo el municipio, con el objeto de que estos se realicen de conformidad con la programación establecida.
- 7** Revisar las actividades requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico y realizar la distribución correspondiente con base a la responsabilidad de cada puesto de trabajo.
- 8** Diseñar, ejecutar y monitorear planes programas, proyectos e investigaciones vinculados a las áreas de interés de la dependencia, que mejoren el área de inversión y empleo.
- 9** Refrendar con su firma las solicitudes de materiales, suministros, equipo y demás utensilios a ser utilizados en el Departamento.
- 10** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal subalterno y de las áreas bajo su responsabilidad.
- 11** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Inversión y Empleo.
- 12** Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Departamento de Inversión y Empleo, con base al manual presupuestario.
- 13** Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas y otros asignados para el desempeño de sus funciones.
- 14** Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 15** 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.
- 16** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
- 17** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 18** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	No aplica	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción.

### RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.9. Asistente del Departamento de Inversión y Empleo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Asistente del Departamento de Inversión y Empleo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente es el responsable de apoyar a la Jefatura del Departamento en sus actividades de coordinar, controlar, supervisar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con la promoción de la inversión y el empleo, en busca del desarrollo y del bienestar del capital humano y social de la sociedad pinulteca.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus dependencias.
<b>2</b>	Apoyar en el seguimiento a la gestión proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción a la inversión y empleo para las diferentes comunidades que lo requieran en el municipio, cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.
<b>3</b>	Apoyar en la coordinación, supervisión y revisión de las actividades del personal del Departamento.
<b>4</b>	Apoyar en la revisión de las actividades requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico y realizar la distribución correspondiente con base a la responsabilidad de cada puesto de trabajo.
<b>5</b>	Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Inversión y Empleo.
<b>6</b>	Apoyar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto del Departamento de Inversión y Empleo, con base al manual presupuestario.
<b>7</b>	Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas y otros asignados para el desempeño de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 8** Apoyar en la verificación de la Asistencia y Horario del personal del Departamento.
- 9** Informar al Jefe del Departamento sobre cualquier falta o inasistencia del personal del Departamento.
- 10** Coordinar, supervisar y verificar las actividades que se le encomienden.
- 11** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 12** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, o afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.10. Auxiliar de Inversión

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Inversión	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Inversión es el responsable de apoyar en el diseño, planificación, programación, implementación y monitoreo de las diferentes actividades y programas relacionados con la búsqueda de oportunidades de empleo para los vecinos del municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus dependencias.
- 2** Apoyar en el diseño de programas, proyectos y actividades relacionadas a la atracción de la inversión al municipio.
- 3** Coadyuvar en la implementación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y actividades relacionadas a la atracción de inversión al municipio.
- 4** Remitir informes y documentos técnicos-Administrativos a las autoridades correspondientes.
- 5** Participar en reuniones de trabajo.
- 6** En conjunto con el Director de Desarrollo Social y Económico y el Jefe del Departamento de Inversión y empleo y su superior, apoyar en impartir instrucciones y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos internos de convivencia.
- 7** Apoyar en actividades asignadas requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 8** Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido.
- 9** Presentar un informe mensual donde incluya todas las actividades realizadas durante el mes, Fortalezas – Oportunidades – Debilidades – Amenazas –FODA-.
- 10** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de la carrera de Administración de Empresas, Psicología Industrial, o afin al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.11. Conserje

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Conserje	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal y Oficina Municipal del Empleo		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Conserje es el responsable de la limpieza de áreas del Departamento de inversión y Empleo, así como del apoyo en la atención de visitantes, participantes y personal del mismo, además de apoyo en actividades propias.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Mantener limpias y ordenadas las áreas comunes de la sede del Departamento de Inversión y Empleo y sus dependencias.
- 2** Apoyar en la atención a los vecinos que participen en actividades y programas del Departamento.
- 3** Apoyar en la atención al vecino y público en general que se presente o solicite información en alguna de las dependencias del departamento.
- 4** Apoyar al personal del Departamento en la limpieza de sus áreas de trabajo.
- 5** Apoyar en las actividades del Departamento de Inversión y Empleo cuando le sea requerido.
- 6** Participar en reuniones de trabajo.
- 7** Apoyar en actividades asignadas requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 8** Informar a la Asistente del Departamento sobre las actividades de limpieza de las áreas del Departamento que realiza diariamente.
- 9** Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Primario	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Deseable Sexto Grado Primaria
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**ACTITUDES**

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

**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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.12. Subjefe Oficina Municipal de Empleo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe Oficina Municipal de Empleo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Oficina Municipal del Empleo		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe de la Oficina Municipal de Empleo es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades y programas relacionados con la búsqueda de oportunidades de empleo para los vecinos del municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Empleo</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas de empleo incluyendo estrategias de comunicación.
- 2** Servir de enlace entre empresas que tienen plazas vacantes y trabajadores desempleados.
- 3** Generar base de datos de empleadores y trabajadores potenciales.
- 4** Registrar y mantener relación permanente con las instituciones, organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan capacitación técnica, formación profesional y becas para estudiantes y trabajadores pinultecos.
- 5** Asesorar, aprobar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a trabajadores pinultecos.
- 6** Establecer los criterios de atención para los vecinos que llegan a la recepción y orientación para optar a un empleo.
- 7** Disponer de las herramientas necesarias en el servicio (plataforma informática, la guía metodológica de recursos) y del portafolio de servicios que ofrece la Oficina Municipal del Empleo.
- 8** Conocer y saber aplicar la técnica de la entrevista y de la elaboración de un plan de búsqueda de empleo.
- 9** Encaminar al usuario hacia empresas con oportunidades laborales registradas en la Plataforma Informática del Sistema Nacional de Empleo y verificar la efectividad de su encaminamiento.
- 10** Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en la Plataforma Informática del Sistema Nacional de Empleo.
- 11** Realizar visitas de campo a instituciones de apoyo al emprendimiento y centros de formación técnico profesional para tener su portafolio de servicios registrado en la guía metodológica de recursos.
- 12** Mantener actualizada la guía metodológica de recursos con información sobre ofertas de formación capacitación técnico - laboral y al impulso del autoempleo y el emprendimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 13 Disponer de una estrategia para la vinculación con empleadores y de una metodología de recolección de su información para registrarla en la plataforma informática.
- 14 Identificar en el territorio las organizaciones y empresas que poseen mayor demanda de recursos humanos y que están en procesos de generar nuevos puestos de trabajo.
- 15 Brindar información a las organizaciones y empresas sobre los servicios que ofrece la Oficina Municipal del Empleo.
- 16 Inscribir a las organizaciones y empresas en la plataforma informática para sistematizar su perfil productivo y sus necesidades en materia de recursos humanos.
- 17 Generar oportunidades de inclusión social y laboral de las personas con bajo niveles de escolaridad, provenientes de hogares con alto nivel de vulnerabilidad.
- 18 Crear acciones que permitan al joven identificar el perfil profesional en el que quiera desempeñarse
- 19 Generar oportunidades de finalización y certificación de estudios primarios y secundarios, a través de la firma de diferentes Convenios con establecimientos educativos que brinden Certificados Oficiales.
- 20 Apoyar en actividades asignadas por el Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Jefe del Departamento de Inversión y Empleo.
- 21 Proponer estrategias que generen alianzas con las diferentes empresas dentro del municipio que puedan ser foco de oportunidades para un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil.
- 22 Realizar actividades que promuevan la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio
- 23 Programar acercamientos con empresas empleadoras dentro del municipio para coordinar el enlace y poder establecer el procedimiento para informar a la municipalidad cuando se requiera personal según sus necesidades y pueda contratarse a personal del municipio que cumpla con el perfil requerido
- 24 Llevar un banco de datos de los currículos de las personas interesadas en empleos para tenerlos en cuenta en el momento de cualquier empresa requiera personal.
- 25 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 26 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de la carrera Administración de Empresas, Psicología Organizacional o afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

### RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.13. Auxiliar de Empleo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Empleo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Oficina Municipal del Empleo		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Empleo es responsable de implementar acciones que permitan al joven identificar el perfil profesional en el que quiera desempeñarse, de coordinar capacitaciones de orientación laboral a jóvenes de los centros educativos del municipio y proponer estrategias que generen alianzas con diferentes empresas dentro del municipio, que puedan resultar en un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe Oficina Municipal de Empleo
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Generar oportunidades de inclusión social y laboral de los jóvenes con bajo niveles de escolaridad, provenientes de hogares con alto nivel de vulnerabilidad.
- 2** Crear acciones que permitan al vecino identificar el perfil profesional en el que quiera desempeñarse.
- 3** Coordinar capacitaciones de orientación laboral a jóvenes que se encuentran estudiando en centros educativos en el municipio.
- 4** Gestionar la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios con instituciones privadas y públicas y/o voluntarios para promover la capacitación en los jóvenes.
- 5** Apoyar en la promoción y organización de ferias y kioscos de empleo.
- 6** Proponer estrategias que generen alianzas con las diferentes empresas dentro del municipio que puedan ser foco de oportunidades para un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil.
- 7** Realizar actividades que promuevan la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio.
- 8** Programar acercamientos con empresas empleadoras dentro del municipio para coordinar el enlace y poder establecer el procedimiento para informar a la municipalidad cuando se requiera personal según sus necesidades y pueda contratarse a personal del municipio que cumpla con el perfil requerido.
- 9** Llevar una base de datos de las personas atendidas en el Centro de Información Juvenil y darles seguimientos a los procesos implementados en cada una.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio. Deseable estudios del Nivel Superior	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un Año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.14. Subjefe Centro de Emprendimiento Municipal

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe Centro de Emprendimiento Municipal	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal es el responsable de apoyar al planificar, organizar, dirigir, supervisar y verificar las actividades del Centro de Emprendimiento Municipal, implementando acciones que permitan el funcionamiento y la sostenibilidad del mismo.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Centro de Emprendimiento Municipal</li> <li>• Asistente de Emprendimiento</li> <li>• Diseñador</li> </ul>

- 1** Coordinar, supervisar y verificar las actividades del Centro Municipal de Emprendimiento.
- 2** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 3** Buscar, organizar, coordinar y gestionar convenios con instituciones públicas o privadas la obtención de fondos para el funcionamiento del Centro Municipal de Emprendimiento.
- 4** Gestionar el trabajo de los asesores de emprendimiento y demás personal a su cargo.
- 5** Respaldar y exigir el cumplimiento de los objetivos y estrategias para mejorar el crecimiento.
- 6** Ser responsable de la elaboración y revisión de los expedientes de los participantes de las actividades y asesoramiento del Centro, así como de su reclutamiento.
- 7** Propiciar un ambiente estimulante para que participantes y asesores practiquen una convivencia armónica dentro del Centro.
- 9** Remitir informes y documentos técnicos-Administrativos a su superior o al Director de Desarrollo Social y Económico.
- 10** Participar en reuniones de trabajo.
- 11** Impartir instrucciones y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos internos de convivencia.
- 12** Mantener comunicación oportuna con participantes y asesores.
- 13** Apoyar en actividades asignadas requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Departamento de Inversión y Empleo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 14** Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido.
- 15** Presentar un informe mensual donde incluya todas las actividades realizadas durante el mes, Fortalezas – Oportunidades – Debilidades – Amenazas – FODA- según el comportamiento que se venga generando.
- 16** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de planificación y organización.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios Universitarios de la carrera de Administración de Empresas, o afín al puesto Dos años, de preferencia.
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

## RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.15. Auxiliar Centro de Emprendimiento Municipal

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Centro de Emprendimiento Municipal	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar del Centro de Emprendimiento Municipal es el responsable de organizar las actividades del Centro de Emprendimiento Municipal y el sistema de trabajo de los salones; y de propiciar un ambiente de desarrollo estimulante para que participantes y asesores practiquen una convivencia armónica dentro del Centro.

#### JERARQUÍA DEL EDL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y administrar todas las actividades que se realicen en la sedes del Centro Municipal de Emprendimiento, incluyendo apoyo en el reclutamiento y seguimiento de los participantes.
- 2 Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 3 Buscar, organizar, coordinar y gestionar convenios con instituciones públicas o privadas para la búsqueda de fondos para el funcionamiento del Centro de Emprendimiento Municipal.
- 4 Organizar el sistema de trabajo de los salones y de horarios de asesores de emprendimiento.
- 5 Apoyar en el respaldo y exigencia el cumplimiento de los objetivos y estrategias para mejorar el aprendizaje.
- 6 Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y capacitadores practiquen una convivencia armónica dentro del Centro de Emprendimiento Municipal.
- 7 Remitir informes y documentos técnicos-Administrativos a las autoridades correspondientes.
- 8 Participar en reuniones de trabajo.
- 9 En conjunto con el Director de Desarrollo Social y Económico y el Jefe del Departamento de Inversión y empleo y su superior, apoyar en impartir instrucciones y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos internos de convivencia.
- 10 Promover permanentemente la imagen del Centro Municipal de Emprendimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Apoyar en actividades asignadas requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 12** Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido.
- 13** Presentar un informe mensual donde incluya todas las actividades realizadas durante el mes, Fortalezas – Oportunidades – Debilidades – Amenazas – FODA-.
- 14** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de planificación y organización	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de la carrera de Administración de Empresas, o afín al puesto  Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

### RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.16. Asistente de Emprendimiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Asistente de Emprendimiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Emprendimiento es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades y programas relacionados con el desarrollo del emprendimiento entre los vecinos del municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades del Centro de Emprendimiento Municipal.
- 2** Planificar las capacitaciones y actividades a desarrollar en el Centro y apoyar en el reclutamiento de los participantes.
- 3** Brindar las capacitaciones y dirigir las actividades que le correspondan según su nivel y área de experiencia. Gestionar
- 4** capacitaciones por parte de otros colaboradores municipales o de terceros.
- 5** Dar seguimiento a los expedientes de los vecinos que participen en las actividades y capacitaciones del Centro, según su nivel y área de experiencia o según le sean asignados.
- 6** Apoyar en el respaldo y exigencia el cumplimiento de los objetivos y estrategias para mejorar el aprendizaje.
- 7** Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y capacitadores practiquen una convivencia armónica dentro del Centro de Emprendimiento Municipal.
- 8** Remitir informes y documentos técnicos-Administrativos a las autoridades correspondientes.
- 9** Participar en reuniones de trabajo.
- 10** En conjunto con el Director de Desarrollo Social y Económico y el Jefe del Departamento de Inversión y empleo y su superior, apoyar en impartir instrucciones y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos internos de convivencia.
- 11** Apoyar en actividades asignadas requeridas por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 12** Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido.
- 13** Presentar un informe mensual donde incluya todas las actividades realizadas durante el mes, Fortalezas – Oportunidades – Debilidades – Amenazas –FODA-.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de la carrera de administración de empresas, psicología industrial o afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto y a los requerimientos específicos, según los planes y proyectos del Centro.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.17. Diseñador

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Diseñador	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Diseñador es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes estrategias de comunicación relacionadas con la búsqueda de oportunidades de empleo y desarrollo de emprendimiento para los vecinos del municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe del Centro de Emprendimiento Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus dependencias.
- 2** Planificar, programar y desarrollar estrategias de comunicación para el Departamento de Inversión y Empleo.
- 3** Implementar las estrategias de comunicación que le sean encomendadas.
- 4** Acompañar a las diferentes áreas del Departamento en sus actividades y en la promoción de las mismas.
- 5** Mantener comunicación con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo de la Municipalidad y con el enlace específico de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 6** Participar en reuniones de trabajo.
- 7** Remitir informes y documentos técnicos-Administrativos a las autoridades correspondientes
- 8** Asistir y apoyar las actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico cuando le sea requerido.
- 9** Participar en las actividades municipales cuando le sea requerido.
- 10** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de la carrera de diseño gráfico, comunicación o afín al puesto Un año

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**ACTITUDES**

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

**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 DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.18. Técnico de Capacitación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Técnico de Capacitación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Capacitación es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades y programas relacionados a la capacitación de los vecinos del municipio en temas que coadyuven a la mejora de sus opciones de empleabilidad o desarrollo de emprendimientos.

#### HIERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas de capacitación incluyendo estrategias de comunicación.
- 2** Servir de enlace entre empresas que tienen plazas vacantes y trabajadores para temas de capacitación.
- 4** Registrar y mantener relación permanente con las instituciones, organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan capacitación técnica, formación profesional y becas para estudiantes y trabajadores pinultecos.
- 5** Asesorar, aprobar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a trabajadores pinultecos, en conjunto con los Técnicos de la Oficina de Empleo y Centro de Emprendimiento Municipal.
- 6** Mantener actualizada la guía metodológica de recursos con información sobre ofertas de formación capacitación técnico - laboral y al impulso del autoempleo y el emprendimiento.
- 7** Disponer de una estrategia para la vinculación con empleadores y de una metodología de recolección de su información para registrarla en la plataforma informática y poder ofrecerles nuevos programas de capacitación.
- 8** Brindar información a las organizaciones y empresas sobre los servicios que ofrece la Oficina de Capacitación.
- 9** Generar oportunidades de inclusión social y laboral de las personas con bajo niveles de escolaridad, provenientes de hogares con alto nivel de vulnerabilidad, a través de la capacitación.
- 10** Generar oportunidades de finalización y certificación de estudios primarios y secundarios, a través de la firma de diferentes Convenios con establecimientos educativos que brinden Certificados Oficiales.
- 11** Apoyar en actividades asignadas por el Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Jefe del Departamento de Inversión y Empleo.
- 12** Proponer estrategias que generen alianzas con las diferentes empresas dentro del municipio que puedan ser foco de oportunidades para un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil, desde la opción de generar capacitación conjunta.
- 13** Realizar actividades que promuevan la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 14** Llevar un banco de datos de los currículos de las personas interesadas en capacitación para tenerlos en cuenta en el momento de cualquier empresa requiera personal.
- 15** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de la carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Psicología Organizacional o afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

### RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.19. Técnico en Turismo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Técnico en Turismo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Inversión y Empleo
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Emprendimiento Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Turismo es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades y programas relacionados a la capacitación de los vecinos del municipio en temas que coadyuven a la mejora de sus opciones de empleabilidad y del desarrollo del turismo en el municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Inversión y Empleo
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas de turismo incluyendo estrategias de comunicación.
- 3** Generar base de datos de vecinos, empresas, servicios y espacios, entre otros, que puedan aportar al desarrollo del turismo en el municipio.
- 4** Registrar y mantener relación permanente con las instituciones, organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan espacios para el desarrollo del turismo.
- 5** Asesorar, aprobar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos al desarrollo del turismo.
- 6** Realizar visitas de campo a instituciones de apoyo al turismo.
- 7** Disponer de una estrategia para la vinculación con vecinos relacionados al sector turismo y de una metodología de recolección de su información para registrarla en la plataforma informática.
- 8** Identificar en el territorio las organizaciones y empresas que poseen mayor demanda y oferta de recursos para el sector turismo.
- 9** Brindar información a las organizaciones y empresas sobre los servicios de turismo que hay en el municipio.
- 10** Apoyar en actividades asignadas por el Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Jefe del Departamento de Inversión y Empleo.
- 11** Proponer estrategias que generen alianzas con las diferentes empresas dentro del municipio que puedan ser foco de oportunidades para un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil.
- 12** Realizar actividades que promuevan la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio
- 13** Programar acercamientos con empresas empleadoras dentro del municipio para coordinar el enlace y poder establecer el procedimiento para informar a la municipalidad cuando se requiera personal según sus necesidades y pueda contratarse a personal del municipio que cumpla con el perfil requerido
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de la carrera universitaria Administración Hotelera o afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.20. Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Director de Desarrollo Social y Económico	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral es el responsable de coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el desarrollo del capital humano y social de la sociedad pinulteca, con lo cual se busca el bienestar social a través de una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones, implicando principalmente el desarrollo económico y humano.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe</b>	
<b>Inmediato Superior:</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente del Departamento</li> <li>• Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor</li> <li>• Subjefe de Educación</li> <li>• Subjefe de Salud</li> <li>• Subjefe de Deportes</li> <li>• Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades del Departamento.
<b>2</b>	Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas relacionadas con la asistencia social y adultos mayores para las diferentes comunidades que lo requieran en el municipio cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.
<b>3</b>	Brindar asesoría a mujeres, niños y personas adultas mayores que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular.
<b>4</b>	Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
<b>5</b>	Desarrollar proyectos de apoyo a la Educación, sometiéndolos a aprobación del Director de Desarrollo Social y Económico, llevando control de los diferentes planteles educativos en el municipio, sus necesidades y el seguimiento de los proyectos establecidos para el tema.
<b>6</b>	Desarrollar proyectos de apoyo a la Salud, sometiéndolos a aprobación del Director de Desarrollo Social y Económico, llevando control de los diferentes establecimientos hospitalarios en el municipio, sus necesidades y brindar el seguimiento a los proyectos establecidos para el tema.
<b>7</b>	Velar por un eficiente funcionamiento de la Farmacia Municipal, a través del estricto control de su abastecimiento y con base en la demanda de la población.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 8** Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación asignados a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, en todo el municipio y porque estos se realicen de conformidad con la programación establecida, sometiéndolos a aprobación del Director de Desarrollo Social y Económico.
- 9** Desarrollar proyectos en beneficio de la Juventud promoviendo actividades de interés que mejoren su salud y bienestar.
- 10** Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para promover su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- 11** Revisar las actividades requeridas por Alcaldía, la Dirección de Desarrollo Social y Económico y realizar la distribución correspondiente según responsabilidad a cada dependencia.
- 12** Diseñar, ejecutar y monitorear planes, programas, proyectos e investigaciones vinculadas a las áreas de interés de su dependencia, sometiéndolos a aprobación del Director de Desarrollo Social y Económico.
- 13** Refrendar con su firma la solicitud de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- 14** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Desarrollo Humano Integral de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 15** Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Departamento de Desarrollo Humano Integral de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, con base al manual presupuestario.
- 16** Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas y otros asignados para el desempeño de sus funciones.
- 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 funciones del personal a su cargo.
- 19** Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 20** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 21** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	No aplica	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

### RELACIONES DEL PUESTO

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.21. Asistente del Departamento de Desarrollo Humano Integral

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Asistente del Departamento de Desarrollo Humano Integral	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente es el responsable de apoyar al Jefe del Departamento en actividades relativas a la coordinación, control, supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo humano integral, en busca del bienestar del capital humano y social del municipio, así como de realizar las actividades secretariales y administrativas.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al vecino y público en general que se presente o solicite información relacionada a los programas, proyectos y diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y del Departamento de Desarrollo Humano Integral.
- 2** Apoyar en el seguimiento a la gestión proyectos del Departamento de Desarrollo Humano Integral y de apoyo ante instituciones públicas o privadas correspondientes, cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.
- 3** Apoyar en la coordinación, supervisión y revisión de las actividades del personal del Departamento.
- 4** Apoyar en la revisión de las actividades requeridas por la Alcaldía, la Dirección de Desarrollo Social y Económico y realizar la distribución correspondiente con base a la responsabilidad de cada puesto de trabajo.
- 5** Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Inversión y Empleo.
- 6** Apoyar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto del Departamento de Inversión y Empleo, con base al manual presupuestario.
- 7** Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores Mensual y anual del Departamento.
- 8** Apoyar al Jefe del Departamento en la verificación de la Asistencia y Horario del personal del Departamento.
- 9** Informar al Jefe del Departamento sobre cualquier falta o inasistencia del personal del Departamento.
- 10** Redactar, archivar y controlar los oficios, providencias y demás documentos secretariales y administrativos propios del Departamento y los que requiera la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 11** Controlar, entregar, actualizar y liquidará expedientes a cada encargado de área para el seguimiento respectivo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 12** Coordinar, supervisar y verificar las actividades que se le encomienden.
- 13** Controlar, entregar, actualizar y liquidar expedientes a cada encargado de área para el seguimiento respectivo
- 14** Elaborar permisos especiales y formularios de vacaciones de los colaboradores del Departamento.
- 15** Elaborar solicitud a bodega de requerimientos de oficina.
- 16** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo diversificado. Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.22. Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor es el responsable de planificar, coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la Dirección de Desarrollo Social y Económico y por el Departamento de Desarrollo Humano Integral en el área de Desarrollo Social.

#### PROPÓSITO DEL EDL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Operativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor</li> <li>• Auxiliar Administrativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor</li> <li>• Auxiliar de Centro de Día</li> <li>• Instructor de Deportes</li> </ul>

- 1 Atender al vecino y público en general.
- 2 Supervisar, coordinar y realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- 3 Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes Ministerios e instancias públicas y privados que tengan relación con los programas que se desarrollan en el Departamento de Asistencia Social y del Adulto Mayor.
- 4 Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- 5 Apoyar al Director de Desarrollo Social y Económico, en las actividades que le solicite.
- 6 Brindar asesoría a personas de la tercera edad que se presentan a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, al Departamento de Desarrollo Humano Integral y al área de Asistencia Social y del Adulto Mayor en busca de solución a un problema particular.
- 7 Redactar la Memoria de labores mensual y anual del área de Asistencia Social y Adulto Mayor.
- 8 Velar por el buen uso de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas e insumos asignados para el desempeño de sus funciones y la correcta administración de productos e insumos perecederos adquiridos mediante compra o donación para su dependencia.
- 9 Supervisar las actualizaciones en el Sistema Índigo referente a expedientes.
- 10 Realizar gestiones de donaciones para proyectos de carácter social.
- 11 Diseñar e implementar proyectos de carácter social auto sostenibles.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 12** Elaborar los diferentes informes propios de las actividades bajo su responsabilidad y remitirlos en el menor tiempo posible.
- 13** Coordinar la elaboración y publicación de los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevarán a cabo.
- 14** Supervisar el adecuado archivo de los expedientes de los adultos mayores inscritos en el programa.
- 15** Coordinar y acompañar procesos de investigación con universidades, profesionales y voluntarios respecto a temas vinculados a la asistencia social y al adulto mayor que permitan dar a conocer un diagnóstico de las condiciones de vida del grupo objetivo que atiende.
- 16** Coordinar con el área de Salud los servicios traslado de ambulancia derivados de un servicio social que sean requeridos por los vecinos.
- 17** Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 18** Informar por medio de oficio al Departamento de Desarrollo Humano Integral sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- 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

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio.	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deseable estudios del Nivel Superior En áreas afines a la planificación y organización	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de la Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín Dos años, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Externas</b></td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>		

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.23. Auxiliar Operativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor es el responsable de asistir en la coordinación, control, dirección y supervisión de los diferentes proyectos, programas y actividades que se realicen en la institución y sus programas, relacionados con la Asistencia Social y del Adulto Mayor a cargo de la Municipalidad.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Asistir en los trabajos y actividades administrativas y secretariales del área de Asistencia Social y del Adulto Mayor.
- 2** Apoyar en la realización de las actuaciones preventivas, tratamiento social en intervenciones necesarias en situaciones de necesidad social.
- 3** Detectar situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria de los vecinos que forman parte de los programas de asistencia social y del adulto mayor, o que, solicitan formar parte de ellos.
- 4** Atender al público en general que acude a solicitar información relacionada al área de Asistencia Social y del Adulto Mayor.
- 5** Realizar funciones en materia de atención a las personas que se benefician de los programas municipales de Asistencia Social y del Adulto Mayor, como registros, inscripciones, controles, expedientes, entre otros.
- 6** Apoyar en las actividades de fomento de la animación comunitaria.
- 7** Asistir en la coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás programas de bienestar social en conjunto con las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- 8** Llevar y actualizar registros de información sobre usuarios y gestión de programas y proyectos.
- 9** Asistir y participar en las diferentes actividades, programas y proyectos que se le requiera, relacionados al puesto.
- 10** Recibir documentación de los adultos mayores que ingresan al programa municipal de Personas Adultas Mayores y distribuirla en las áreas que corresponda.
- 11** Apoyar en la elaboración de formatos y papelería para tramitar los permisos de realización de eventos propios del área.
- 12** Archivar expedientes de los adultos mayores inscritos en el programa.
- 13** Elaborar y publicar los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevarán a cabo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**14** Asistir al Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor.

**15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL ACADÉMICO  
EXPERIENCIA LABORAL**

Nivel Medio  
En actividades administrativas

**TÍTULO O DIPLOMA**

Carrera del Ciclo Diversificado  
Deseable estudios de una carrera universitaria afin al puesto

**TIEMPO DE  
EXPERIENCIA**

Un año, de preferencia

**ACTITUDES**

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

**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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.24. Auxiliar Administrativo de Asistencia Social del Adulto Mayor

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Asistencia Social Y Adulto Mayor	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo de Asistencia Social y del Adulto Mayor es el responsable de llevar los procesos administrativos de Asistencia Social y del Adulto Mayor como vales; requerimientos de bienes, materiales y servicios; ingresos y egresos de bodega, áreas de logística, así como realizar las actividades secretariales propias del Departamento y que le sean requeridos.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Ejecutar los procesos administrativos que se le requieran.
- 2** Apoyar en la logística para montaje de actividades.
- 3** Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
- 4** Llevar el registro y control de llamadas telefónicas del área.
- 5** Elaborar, recibir, enviar los documentos propios del Departamento, entre otros, providencias, circulares, oficios, así como expedientes.
- 6** Redactar la memoria de labores mensual y anual del área de Asistencia Social y del Adulto Mayor.
- 7** Elaborar las solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a instrucciones del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral y Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor.
- 8** Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales y servicios
- 9** Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 10** Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 10** Registrar y controlar el libro de despacho.
- 11** Administrar el archivo del área de Asistencia Social y del Adulto Mayor.
- 12** Realizar requisiciones de combustible semanales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 13** Atender llamadas telefónicas.
- 14** Enviar diariamente documentos para firma de autoridades superiores.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.25. Auxiliar de Centro de Día

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Centro de Día	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Centro de Día es el responsable de brindar terapias a los adultos mayores con la intención de mejorar su salud física y mental de quienes asisten al Centro de Día, así como brindar acompañamiento, seguimiento, evaluación y apoyo a los Centros de Día que implemente o apoye la Municipalidad

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e implementar programas educativos y de salud para personas de la tercera edad.
- 2 Atender a los vecinos y personas en general que se presenten o llamen para solicitar información de los servicios que ofrece la Municipalidad a través de los centros de día que implemente o apoye la municipalidad
- 3 Llevar registro de las personas que atiende diaria y semanalmente como parte del programa de Mis Años Dorados y cualquier otro centro de día que implemente o apoye la municipalidad
- 4 Asistir puntualmente a brindar servicio a los beneficiarios del Programa de Atención de Mis Años Dorados.
- 5 Brindar apoyo al personal del centro en las diferentes actividades que realizan diariamente.
- 6 Impartir clases de aeróbicos y cualquier otra capacitación a los adultos mayores que asisten diariamente.
- 7 Planificar las diferentes actividades y contenidos didácticos que ejecutará semanal y anualmente.
- 8 Programar actividades de estimulación sensorial motriz para las personas de la tercera edad que asisten regularmente a centros de día que implemente o apoye la municipalidad, en base a las necesidades que presentan.
- 9 Realizar actividades en las cuales las personas beneficiadas de cualquier centro de día que implemente o apoye la municipalidad puedan participar con la familia, comunidad, personal de la municipalidad y personas que participen como voluntarios, para promover el cuidado, respeto e inclusión de las personas de la tercera edad.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Maestro de Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de atención y cuidado a personas adultas mayores	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Física Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.26. Instructor de Deportes

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Instructor de Deportes	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Instructor de Deportes es el responsable de ejecutar, planificar, asistir, apoyar y auxiliar en la ejecución de las actividades deportivas para el adulto mayor, que se programen, desarrollen y ejecuten en el área

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Asistencia Social y del Adulto Mayor
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas, proyectos y actividades deportivas en favor del adulto mayor en el municipio.
- 2 Atender a las entidades públicas y privadas que requieran información específica o solicitar apoyo para realizar actividades deportivas en favor del adulto mayor
- 3 Atender a las necesidades administrativas deportivas que vayan encaminadas en la salud física y mental del adulto mayor, realizando las actividades que correspondan.
- 4 Llevar la agenda de las actividades deportivas del adulto mayor Municipales para que sean promovidas e impulsadas en el municipio.
- 5 Llevar registro de los apoyos que se brinden en Deporte a las diferentes entidades, centros de día y otras instituciones o adulto mayores en general.
- 6 Promover programas que fomenten el deporte, la sana recreación y el ejercicio físico de los adultos mayores
- 7 Responder a las diferentes solicitudes que ingresen de carácter Deportivo siempre que estas estén dirigidas al adulto mayor
- 8 Planificar, programar y ejecutar actividades Deportivas que fomenten mantener las tradiciones ya existentes.
- 9 Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades deportivas municipales para que se brinde el apoyo y asistencia necesaria.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de índole deportivo	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseables estudios universitarios en carrera afín al puesto Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>		<b>Externas</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.27. Subjefe de Educación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe de Educación	<b>Dependencia</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>Administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe de Educación es el responsable de planificar, coordinar, controlar, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar en beneficio y contribución a la educación del Municipio de Santa Catarina Pinula

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Operativo de Educación</li> <li>• Auxiliar Administrativo de Educación</li> <li>• Promotor de Educación</li> <li>• Promotor de Centro reforzamiento Escolar y Capacitación</li> <li>• Promotor de Biblioteca</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, ejecutar, monitorear y mejorar los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo.
- 2 Realizar gestiones de recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, como apoyo a los diferentes programas de beneficio educativo.
- 3 Diseñar, proponer, implementar y ejecutar programas y proyectos que promuevan la educación en el municipio.
- 4 Gestionar ante las entidades correspondientes, internas y externas, proyectos de equipamiento para las diferentes escuelas e institutos del municipio.
- 5 Coordinar la elaboración diagnóstica situacional de las escuelas.
- 6 Dar seguimiento, evaluación y supervisión de los diferentes programas educativos.
- 7 Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa del municipio.
- 8 Buscar alianzas estratégicas que contribuyan a realizar nuevos proyectos en beneficio a la educación.
- 9 Coordinar el Centro de Alcance por mi Barrio, la Biblioteca, el programa de Alfabetización y de educación avanzada.
- 10 Apoyar para que la Calidad Educativa se mantenga en los niveles requeridos por parte de los establecimientos educativos.
- 11 Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 12 Informar por medio de oficio al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- 13 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio Deseables estudios del Nivel Superior En áreas afines a la planificación, organización o educación	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Maestro de Educación Primaria. Deseables estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía o Psicología Industrial  Dos años
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>ACTITUDES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.28. Auxiliar Operativo de Educación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Educación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Educación es el responsable de auxiliar, asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales educativas, así como de la atención personalizada de los vecinos.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Educación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Apoyar en el diseño, ejecución, monitoreo y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo.
- 2** Realizar gestiones de recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, como apoyo a los diferentes programas de beneficio educativo.
- 3** Apoyar en el diseño, propuesta, implementación y ejecución de programas y proyectos que promuevan la educación en el municipio.
- 4** Gestionar ante las entidades correspondientes, internas y externas, proyectos de equipamiento para las diferentes escuelas e institutos del municipio.
- 5** Apoyar en la coordinación del diagnóstico situacional de las escuelas.
- 6** Dar seguimiento, evaluación y supervisión de los diferentes programas educativos.
- 7** Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa del municipio.
- 8** Buscar alianzas estratégicas que contribuyan a realizar nuevos proyectos en beneficio a la educación.
- 9** Apoyar en la coordinación de los centros de educación, la Biblioteca, y el programa relativo a la alfabetización y educación avanzada.
- 10** Apoyar para que la Calidad Educativa se mantenga en los niveles requeridos por parte de los establecimientos educativos.
- 11** Apoyar en la verificación de la Asistencia y Horario del personal del área de Educación.
- 12** Informar por medio de oficio a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral y del Subjefe de Educación, cualquier falta o inasistencia del personal del área.
- 13** Mantener comunicación con el Auxiliar Administrativo, Promotor de Centro de Reforzamiento Escolar y Capacitación, Promotor de Educación y Promotor de Biblioteca del área de educación, para efectos de coordinación de actividades y traslado de instrucciones del Subjefe de Educación y Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral.
- 14** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

		<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Maestro de Educación Primaria.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deseable estudios del Nivel Superior En áreas afines a la planificación, organización o educación	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseables estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía o Psicología Industrial  Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal de la Dependencia</li> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>• Vecinos</li> </ul>
		<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.29. Auxiliar Administrativo de Educación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Educación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo de Educación es el responsable de llevar los procesos administrativos del área de Educación del Departamento de Desarrollo Humano Integral, como vales; requerimientos de bienes, materiales y servicios; ingresos y egresos de bodega, actividades de logística, así como realizar las actividades secretariales propias del Departamento y que le sean requeridos..

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Educación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Ejecutar procesos administrativos que se requieran.
- 2** Apoyar en la logística para montaje de actividades.
- 3** Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
- 4** Llevar el registro y control de llamadas telefónicas del área.
- 5** Elaborar, recibir, enviar y archivar documentos propios del área de educación, entre otros, providencias, circulares, oficios, así como expedientes.
- 6** Redactar la memoria de labores mensual y anual del área de Educación.
- 7** Elaborar solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a instrucciones del Subjefe de Educación y del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral.
- 8** Administrar el archivo de documentos propios del área de Educación.
- 8** Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 9** Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 10** Registrar y controlar el libro de despacho.
- 11** Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales y servicios del área.
- 12** Realizar requisiciones de combustible semanales.
- 13** Atender llamadas telefónicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 14** Enviar diariamente documentos para firma de autoridades superiores.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios del Ciclo Básico del Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Estudios del Ciclo Básico del Nivel Medio
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En áreas administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
RELACIONES DEL PUESTO			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.30. Promotor de Educación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Promotor de Educación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Promotor de Educación es el responsable de auxiliar, asistir y apoyar en las actividades administrativas y de planificación, control y ejecución de los planes y proyectos de la Dirección de Desarrollo Social y Económica que desarrolle en materia educativa, así como de la atención personalizada de los vecinos.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

**Jefe Inmediato Superior:** Subjefe de Educación

**Subalternos:** Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en todas las actividades administrativas y operativas al Subjefe de Educación.
- 2 Cuando sea necesario, redactar y elaborar documentos, como providencias, oficios, circulares, entre otros.
- 3 Atender al vecino y público en general que se presente o llame para solicitar información específica de los servicios que se brindan en el Departamento de Educación de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 4 Administrar, controlar, dar seguimiento y archivar Expedientes Internos, Externos y otros Documentos del área de Educación de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 5 Apoyar en la planificación, control y ejecución de planes, proyectos y actividades que desarrolle la Dirección de Desarrollo Social y económico en materia educativa
- 6 Supervisar y reportar mediante informes sobre el estado de la calidad educativa y estado físico de los centros educativos públicos del municipio al Director de Desarrollo Social y económico, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral y Subjefe de Educación.
- 7 Apoyar en el montaje y realización de actividades de cualquier índole que desarrollen los centros educativos públicos o privadas del municipio, que así lo soliciten.
- 8 Tener constante comunicación con los directores de los centros educativos públicos o privados del área que se le asigne
- 9 Asistir en la obtención y recolección de información para elaborar de la memoria de labores mensual y anual del área de Educación de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- 10 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Maestro de educación pre primaria o primaria.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades educativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios universitarios de pedagogía Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.31. Promotor de Centro de Reforzamiento Escolar y Capacitación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Promotor de Centro de Reforzamiento Escolar y Capacitación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Centro de Reforzamiento Escolar y Capacitación		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Promotor de Centro de Reforzamiento Escolar y Capacitación es el responsable de administrar y supervisar todo lo concerniente al funcionamiento de los Centros de Reforzamiento Escolar y Capacitación.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Educación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Realizar gestiones ante instituciones para capacitaciones a los colaboradores de los Centros reforzamiento escolar y capacitaciones.
- 2** Atender a los vecinos que manifiestan necesidades económicas por medio de instituciones.
- 3** Realizar gestiones para lograr el apoyo con donación de material didáctico, alimentos y ropa.
- 4** Planificar el contenido académico, de actividades recreativas, deportivas, culturales y otras que se implementen e impartan en el Centro reforzamiento escolar y capacitación, incluyendo la programación del curso de vacaciones y cursos de refuerzo académico.
- 5** Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios directos e indirectos del Centro reforzamiento escolar y capacitación.
- 6** Elaborar presupuestos de gastos en base a los diferentes cursos.
- 7** Supervisar y llevar registro de los voluntarios que apoyan dentro del establecimiento.
- 8** Coordinar acciones y actividades especiales como clausuras entre otras.
- 9** Coordinar actividades de capacitación y eventos externos en los cuales se requiera la asistencia y participación del personal del Centro reforzamiento escolar y capacitación.
- 10** Velar por que las dependencias y áreas correspondientes den el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro.
- 11** Monitorear beneficiarios con dificultades en el desarrollo educativo que forman parte del programa del Centro reforzamiento escolar y capacitación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 12** Realizar capacitaciones a Padres de Familia con enfoque en valores.
- 13** Gestionar becas para niños de escasos recursos.
- 14** Promover permanentemente la imagen del Centro.
- 15** Corregir y aconsejar el cambio de actitudes incorrectas detectadas por los niños y jóvenes del Centro.
- 16** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Maestro de Educación Primaria
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades docentes, de organización y planificación	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable un año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.32. Promotor de Biblioteca

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Promotor de Biblioteca	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El promotor de Biblioteca es el responsable de atender a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización información en medios de consulta físicos o virtuales, realizar actividades educativas lúdicas y pedagógicamente atractivas para promover el hábito de la lectura, el trabajo colaborativo, el intercambio del conocimiento, la generación del conocimiento entre personas de las diferentes edades del municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Educación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a los vecinos en la búsqueda y localización información en medios de consulta físicos o virtuales.
- 2 Ser responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca.
- 3 Mantener el orden y clasificación de la documentación y libros que se encuentran en la biblioteca.
- 4 Aplicar el Reglamento Interno vigente a los visitantes de las instalaciones.
- 5 Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
- 6 Gestionar con entidades privadas, públicas y voluntarios la donación de material educativo físico y digital para uso dentro de sus instalaciones.
- 7 Diseñar, ejecutar y presentar informes a las autoridades de esta dependencia acerca de planes, campañas, proyectos y concursos que promuevan el hábito de la lectura, generación y difusión del conocimiento entre personas de todas las edades.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No indispensable	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.33. Subjefe de Salud

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe de Salud	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano e Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe de Salud es el responsable de controlar, monitorear, ejecutar, evaluar y notificar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la Dirección en el área de Salud.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo de Salud</li> <li>• Auxiliar Operativo de Salud</li> <li>• Conserje</li> <li>• Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud</li> <li>• Auxiliar del Centro Municipal de Atención Animal</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Elaborar Salas Situacionales Municipales, basadas en los servicios de salud que se prestan y con el apoyo de Comisión de Salud del COMUDE y Dirección de Distrito de Salud, para generar programas que atiendan las necesidades de la población.
<b>2</b>	Ejecutar programas y proyectos que contribuyan con el mejoramiento de la salud en el municipio.
<b>3</b>	Gestionar la creación de alianzas estratégicas con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras instituciones públicas y/o privadas afines, de tal manera que, se pueda ofrecer servicios de salud a los vecinos/as de todo el municipio.
<b>4</b>	Proveer medicina de bajo costo a vecinos a través de las farmacias municipales.
<b>5</b>	Monitorear y supervisar los servicios de ambulancias traslado a hospitales por emergencias médicas y llevar control de los servicios brindados por el cuerpo de Bomberos Municipales de Santa Catarina Pinula.
<b>6</b>	Organizar y promover jornadas médicas en diferentes áreas: medicina general, oftalmológica, dental, ginecológica, entre otros.
<b>7</b>	Promover programas de capacitación preventiva relacionadas con la salud.
<b>8</b>	Mantener actualizada la estadística del municipio en cuanto a los índices de salud.
<b>9</b>	Supervisar y evaluar los proyectos y programas a su cargo.
<b>10</b>	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
<b>11</b>	Informar por medio de oficio a Dirección de Desarrollo Social y Económico sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 12** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 13** Velar por la actualización de documentación y vigencia de licencias sanitarias de las áreas a su cargo.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio Deseable estudios del nivel Superior	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado afín a la Salud
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable cierre de pensum en Licenciatura en Administración de Hospitales, Sistemas de Emergencias Médicos o Medicina General Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.34. Auxiliar Administrativo de Salud

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Salud	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano e Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo de Salud es el responsable de efectuar las diversas funciones administrativas y secretariales del Área de Salud, dar información a los vecinos interesados en recibir servicios de salud o en recibir información específica, así como de apoyar todas y cada una de las actividades del Departamento en las cuales se requiera.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Salud
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Asistir en las actividades secretariales y administrativas al Subjefe de Salud.
- 2** Elaborar perfiles de requerimientos de los insumos, suministros, equipos y otros que estén autorizados y presupuestados en el Área de Salud.
- 3** Administrar el archivo de papelería que ingresa y egresa al Área de Salud.
- 4** Atender a visitantes médicos, instituciones privadas o públicas, personas particulares entre otros, que deseen información del Área de Salud y los servicios que presta.
- 5** Llevar la agenda del Subjefe de Salud para brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas.
- 6** Atender a las personas que se presenten a solicitar información vía telefónica o personalmente, de ser necesario apoyarlos con remitirlos a las áreas municipales en donde puedan brindarles la ayuda o asistencia que requieran.
- 7** Llevar el control y registro del equipo médico, medicinas, insumos, suministros y otros que entreguen para el Área de Salud.
- 8** Apoyar en recabar información para la elaboración de la Memoria de Labores del Área de salud
- 9** Asistir y participar en las capacitaciones, talleres, actualizaciones y otros que se lleven, relacionados a las leyes, normativas, acuerdos y otros vigentes que se deban cumplir en el área de salud.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades secretariales	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable diplomados o técnicos en Auxiliar de Enfermería o carrera afín al puesto Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.35. Auxiliar Operativo de Salud

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Salud	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano e Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Salud es el responsable de efectuar las diversas funciones operativas del Área de Salud, apoyar en manejo de información de los vecinos atendidos por los servicios de salud o en recibir información específica, así como de apoyar todas y cada una de las actividades del Departamento en las cuales se requiera.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Salud
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Asistir en las actividades operativas y administrativas al Técnico de Salud.
- 2** Verificar y llevar control de existencias y estado físico de los insumos, suministros, equipos y otros que estén autorizados en el Área de Salud.
- 3** Retroalimentar el archivo de papelería que ingresa y egresa al Área de Salud, así como la información estadística de servicios ofrecidos por el área.
- 4** Apoyar en la supervisión de base de bomberos, farmacias municipales y clínicas médicas municipales a cargo del Área de Salud.
- 5** Apoyar en la agenda del Técnico de Salud cuando sea necesario en las diferentes actividades programadas.
- 6** Atender a las personas que se presenten a solicitar información vía telefónica o personalmente, de ser necesario apoyarlos con remitirlos a las áreas municipales en donde puedan brindarles la ayuda o asistencia que requieran.
- 7** Llevar el control y registro del equipo médico, medicinas, insumos, suministros y otros que sean utilizados en los distintos servicios del Área de Salud.
- 8** Mantener comunicación con la Enfermera Oficinista, Bombero, Auxiliar del Centro Municipal de Atención Animal y Conserje, para efectos de coordinación de actividades y traslado de instrucciones del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral y Subjefe de Salud
- 9** Apoyar en recabar información para la elaboración de la Memoria de Labores del Área de salud
- 10** Asistir y participar en las capacitaciones, talleres, actualizaciones y otros que se lleven, relacionados a las leyes, normativas, acuerdos y otros vigentes que se deban cumplir en el área de salud.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades técnicas de salud.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	De preferencia nivel técnico de Auxiliar de Enfermería, Técnico de Urgencias/Emergencias Médicas, bachiller en medicina o carrera afín
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.36. Conserje

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Conserje	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Conserje es responsable de velar por que las instalaciones municipales asignadas se conserven en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Salud
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Limpiar las oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- 2** Efectuar la limpieza en los pasillos de las instalaciones municipales.
- 3** Vitricificar y/o pulir pisos.
- 4** Pintar paredes.
- 5** Aplicar sellador en piso de madera, cuando corresponda.
- 6** Extraer basura y reciclado.
- 7** Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios de las instalaciones municipales (papel, toalla y jabón).
- 8** Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- 9** Mantener café en el área que le ha sido designada.
- 10** Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- 11** Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- 12** Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- 13** Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	De preferencia estudios del Nivel Primario	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Deseable Sexto Grado Primaria
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No indispensable	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	No se requiere.
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.37. Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud es el responsable de la supervisión, coordinación y evaluación de prestación de los servicios de medicina preventiva, curativa como en emergencia tanto de ambulancias como de clínicas médicas municipales, dentro del municipio.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Salud
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermera Oficinista</li> <li>Bombero</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, Monitorear, Evaluar y Actualizar los servicios a cargo del área de salud y que se prestan a los vecinos del municipio.
- 2 Brindar atención médica a las personas que lo requieran y que estén a su alcance.
- 3 Atender la Clínica Médica Municipal para empleados, llevando el control y registro de los servicios prestados en el sistema elaborado para dicho fin.
- 4 Llevar el control del uso de medicamentos en las ambulancias municipales.
- 5 Solicitar al Auxiliar Operativo de Salud, la compra de los insumos, medicamentos y equipos médicos necesarios.
- 6 Registrar diariamente todas las boletas en el sistema asignado para ello, archivarlas y mensualmente presentarlas al auxiliar operativo de salud.
- 7 Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo médicos asignados, para el desempeño de sus funciones.
- 8 Reportar en forma inmediata cualquier incidente que esté fuera del protocolo de atención a emergencias al Director de Desarrollo Social y Económico.
- 9 Coordinar y clasificar en apoyo a la atención de los servicios solicitados al número de emergencias, para su correcta atención o traslado según sea necesario.
- 10 Apoyar al departamento y a la dirección en procesos de capacitación en temas de salud según sea la programación.
- 11 Programar, Coordinar y Ejecutar el programa de jornadas médicas a realizarse en las distintas aldeas del municipio.
- 12 Monitorear y supervisar el programa de Ejercicio Profesional Supervisado para el personal que sea asignado por parte de Universidades del país a realizar dicho ejercicio en los servicios de salud del municipio.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b> <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Nivel Superior Atención clínica a enfermos y administración de servicios de salud.		
<b>ACTITUDES</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f1c40f;"> <b>TÍTULO O DIPLOMA</b>  <b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b> </td> <td>                     Médico y Cirujano General                       Un año, de preferencia                 </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b> <b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Médico y Cirujano General  Un año, de preferencia
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b> <b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Médico y Cirujano General  Un año, de preferencia		

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.38. Enfermera Oficinista

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Enfermera Oficinista	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

La Enfermera Oficinista es la responsable de realizar los servicios básicos de atención médica a las personas que acuden al puesto de salud municipal, así como de apoyar y asistir al Médico en las diferentes actividades de curación y atención médica.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar actividades relativas al funcionamiento del consultorio, asistencia de pacientes, creación y actualización de expedientes de pacientes, inventario de suministros y medicamentos, entre otros.
- 2 Revisar y analizar los registros de salud de cada usuario.
- 3 Registrar las evaluaciones médicas y resultados.
- 4 Preparar el equipo médico a utilizarse en el consultorio, para su uso y del médico a cargo.
- 5 Llevar el control físico de medicamentos entregados a los pacientes.
- 6 Solicitar al Técnico de Salud los medicamentos y utensilios médicos necesarios.
- 7 Asistir, participar y apoyar en las diferentes jornadas médicas y actividades municipales relacionadas al puesto como lo son las jornadas de vacunación, jornadas de VIH, entre otras.
- 8 Asistir en las actividades secretariales y administrativas al Jefe del Departamento de Salud.
- 9 Elaborar perfiles de adquisición de los insumos, suministros, equipos y otros que estén autorizados y presupuestados para el puesto de salud.
- 10 Administrar el archivo de papelería que ingresa y egresa del área de salud.
- 11 Esterilizar el equipo médico que se utiliza al finalizar cada atención médica a pacientes físicos como ambulantes.
- 12 Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y equipos e insumos médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.
- 13 Registrar los pacientes atendidos en el sistema destina para ello y elaborar informes mensuales en base al mismo.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Auxiliar de Enfermería aprobado por el MSPAS
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Enfermería en instituciones públicas o privadas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.39. Bombero

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Bombero	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Bombero es el responsable de la prestación de servicios de emergencia dentro del municipio a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas los 365 días del año.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Médico Supervisor de Atención Primaria en Salud
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio.
- 2 Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran y que estén a su alcance.
- 3 Llevar el control y registro de los servicios prestados en el sistema elaborado para dicho fin.
- 4 Llevar el control del uso de medicamentos e insumos médicos que se necesitan para que opere en óptimas condiciones la ambulancia.
- 5 Solicitar al Auxiliar Operativo de Salud, la compra de los insumos, medicamentos y equipos médicos necesarios.
- 6 Registrar diariamente todas las boletas en el sistema asignado para ello, archivarlas y mensualmente presentarlas al auxiliar operativo de salud.
- 7 Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo médicos asignados, para el desempeño de sus funciones.
- 8 Reportar en forma inmediata cualquier incidente que esté fuera del protocolo de atención a emergencias al Director de Desarrollo Social y Económico, al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral, al Subjefe de Salud, así como de las unidades de emergencia a su cargo (ambulancias).
- 9 Coordinar y clasificar la atención de los servicios solicitados al número de emergencias, para su correcta atención o traslado según sea necesario.
- 10 Velar por el abastecimiento de combustible del vehículo, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 11 Apoyar al departamento y a la dirección en procesos de capacitación en temas de primeros auxilios según sea la programación.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b> <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Nivel Medio Atención primaria a enfermos y en diferentes situaciones emergentes por accidente o enfermedad, rescate e incendios entre otros.
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b> <b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Bombero graduado y/o técnico en urgencias/emergencias medicas Un año de preferencia

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.40. Auxiliar de Centro Municipal de Atención Animal

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Centro Municipal de Atención Animal	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Centro Municipal de Atención Animal es el responsable de la supervisión, coordinación y evaluación de prestación de los servicios de atención animal, enfocado en darle cumplimiento a la ley cinco guion dos mil diecisiete (5-2017) del Honorable Congreso de la República y otros servicios adicionales a fin de velar por el bienestar animal de los animales de compañía, principalmente perros y gatos

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Salud
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender lo referente a emergencias de animales que se presenten dentro del municipio.
- 2 Brindar la adecuada atención de salud a animales que lo necesiten y que estén a su alcance.
- 3 Llevar el control y registro de los servicios prestados en el sistema elaborado para dicho fin.
- 4 Llevar el control del uso de medicamentos e insumos médicos que se necesitan para que opere en óptimas condiciones su área.
- 5 Solicitar al Auxiliar Operativo de Salud, la compra de los insumos, medicamentos y equipos médicos necesarios.
- 6 Registrar diariamente todas las boletas en el sistema asignado para ello, archivarlas y mensualmente presentarlas al auxiliar operativo de salud.
- 7 Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo, insumo e instrumental médico, asignados, para el desempeño de sus funciones.
- 8 Reportar en forma inmediata cualquier incidente que esté fuera del protocolo de atención a animales al Director de Desarrollo Social y Económico.
- 9 Coordinar y clasificar la atención de los servicios solicitados al número de emergencias, para su correcta atención o traslado según sea necesario.
- 10 Velar por el abastecimiento de combustible del vehículo asignado, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 11 Apoyar al área de Salud, al Departamento de Desarrollo Humano Integral y a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, en procesos de capacitación en temas de primeros auxilios según sea la programación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 12** Vigilar y exigir el cumplimiento de la ley de bienestar animal (ley 5-2017)
- 13** Coordinar tanto institucional como interinstitucionalmente todo lo referente a bienestar animal
- 14** Apoyar a la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en la supervisión y verificación del trato que los seres humanos le dan a los animales de compañía, específicamente a los perros y gatos.
- 15** Promover en todas las formas posibles el bienestar animal
- 16** Elaborar el registro de establecimientos comerciales que vendan animales, organizaciones no gubernamentales -ONGs- y otros así como de dueños de animales tanto de compañía como ferales que se encuentren en el municipio a fin de monitorear y darle cumplimiento a la ley de bienestar animal
- 17** Coordinar, evaluar y monitorear el buen servicio que preste el Centro Municipal de Atención Animal, a fin de que los mismos sean de óptimas condiciones, de respuesta a las solicitudes de los vecinos y solución en el menor tiempo posible las emergencias en materia de bienestar animal
- 18** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Bachiller con Orientación en Salud
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Atención y cuidado a animales en situación de riesgo o abandono y administración de servicios de salud.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	De preferencia cierre de pensum como Técnico Veterinario Dos años.
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.41. Subjefe de Deportes

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe de Deportes	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe de Deportes es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades y programas Deportivos de la municipalidad.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Operativo de Deportes</li> <li>• Auxiliar Administrativo de Deportes</li> <li>• Promotor Deportivo</li> <li>• Instructor Deportivo</li> </ul>

<b>1</b>	Diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas y proyectos a favor del deporte y el uso y aprovechamiento de los espacios públicos de uso común (parques, salones y polideportivos).
<b>2</b>	Autorizar las solicitudes que ingresen al área de Deportes de diferentes entidades, empresas, personas particulares, entre otros, para realizar actividades de carácter deportivo.
<b>3</b>	Buscar espacios que permitan la realización de actividades para fomentar el deporte en las personas, buscando a la convivencia en armonía.
<b>4</b>	Promover las actividades deportivas del municipio, fortaleciendo la participación de la comunidad.
<b>5</b>	Coordinar con los Alcaldes Auxiliares y Promotores las diferentes actividades y celebraciones deportivas del municipio.
<b>6</b>	Planificar, coordinar y supervisar los eventos deportivos municipales a nivel interno como externo.
<b>7</b>	Participar y asistir en reuniones internas y externas para buscar apoyo en la celebración y ejecución de las diferentes actividades deportivas municipales.
<b>8</b>	Proponer la ejecución de eventos deportivos en espacios abiertos y seguros para promover la participación comunitaria y la sana convivencia.
<b>9</b>	Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades deportivas municipales para que se brinde el apoyo y asistencia necesaria.
<b>10</b>	Llevar control de las ligas deportivas y torneos deportivos que se realicen en instalaciones municipales, así como de cualquier otro que requiera apoyo de la Municipalidad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 12** Informar por medio de oficio a Dirección de Desarrollo Social y Económico sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- 13** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios del Nivel Primario	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Estudios del Nivel Primario
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En organizar actividades y eventos deportivos	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

## RELACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.42. Auxiliar Operativo de Deportes

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Deportes	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Deportes es responsable de apoyar en el montaje de eventos, de monitorear las actividades deportivas que se lleven a cabo en el municipio, de apoyar en la gestión de los programas del área, de las actividades de logística, de la implementación de deportes nuevos y/o no tradicionales.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Deportes
<b>subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Ejecutar procesos administrativos y operativos que se requieran.
<b>2</b>	Coordinar y apoyar en la Logística para montaje de actividades de Deportes.
<b>3</b>	Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
<b>4</b>	Llevar el registro y control de los vecinos que participen en las diferentes escuelas deportivas municipales
<b>5</b>	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
<b>6</b>	Redactar la memoria de labores mensual y anual.
<b>7</b>	Llevar el registro y control de los vecinos que participen en las diferentes ligas, campeonatos y torneos municipales
<b>8</b>	Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
<b>9</b>	Apoyar el Subjefe de Deportes en el monitoreo de todas las actividades deportivas que se lleven a cabo en el municipio
<b>10</b>	Apoyar en la gestión de los programas del área, en actividades de asesoría, logística, etc., en la implementación de deportes nuevos y/o no tradicionales, así como federación de todas las escuelas deportivas municipales
<b>11</b>	Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por el Director de Desarrollo Social y Económico o por el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 12** Realizar cualquier otra actividades que le sea solicitada por el Subjefe de Deportes
- 13** Atender llamadas telefónicas.
- 14** Enviar diariamente documentos para firma de autoridades superiores.
- 15** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Bachiller o carrera afín
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En organizar y planificar actividades, experiencia en actividades deportivas y/u organización de eventos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> </ul>	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto Un año de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal de la Dependencia</li> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.43. Auxiliar Administrativo de Deportes

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Deportes	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo de Deportes es el responsable de llevar los procesos administrativos del departamento como vales, requerimientos de bienes, materiales y servicios, ingresos y egresos de bodega, apoyo en actividades de logística y actividades secretariales.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Deportes
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Ejecutar procesos administrativos que se requieran.
- 2** Logística para montaje de actividades de Deportes.
- 3** Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
- 4** Llevar el registro y control de llamadas telefónicas del Departamento.
- 5** Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
- 6** Apoyar en la redacción de la memoria de labores mensual y anual del área de Deportes
- 7** Elaborar solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económica y/o por el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral.
- 8** Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 9** Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 10** Registrar y controlar el libro de despacho.
- 11** Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales y servicios requeridas por el Director de Desarrollo Social y Económica y/o por el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral.
- 12** Realizar requisiciones de combustible semanales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 13** Atender llamadas telefónicas.
- 14** Enviar diariamente documentos para firma de autoridades superiores.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.44. Promotor Deportivo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Promotor Deportivo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Promotor Deportivo es responsable de asistir, apoyar y auxiliar en la ejecución de las actividades Deportivas que se programen, desarrollen y ejecuten en el área.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Deportes
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a todas las actividades relacionadas con temas deportivos.
- 2 Redactar y elaborar documentos, como providencias, oficios, circulares, entre otros.
- 3 Atender al vecino y público en general que se presente o llame para solicitar información específica de los servicios que se brindan en el área de Deportes.
- 4 Administrar, controlar, dar seguimiento y archivar expedientes internos y externos y otros documentos del área.
- 5 Llevar el control, seguimiento y emisión de formularios de permisos que se generen en el área
- 6 Realizar trámites de adquisición de insumos cuando se requieran.
- 7 Elaborar los diferentes reportes e informes semanales y mensuales del área
- 8 Elaborar memoria de labores mensual y anual del área de deportes
- 9 Llevar control de datos estadísticos generados de todos los programas o proyectos que fomenten el deporte.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades administrativas afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.45. Instructor Deportivo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Instructor Deportivo	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Instructor Deportivo es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas y proyectos a favor del deporte en el municipio; de promover programas que fomenten y den a conocer el Deporte del municipio a nivel nacional y de planificar, programar y ejecutar actividades deportivas que fomenten mantener las tradiciones ya existentes

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Deportes
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas y proyectos a favor del Deporte en el municipio.
- 2 Atender a las entidades públicas y privadas que requieran información específica o solicitar apoyo para realizar actividades Deportivas.
- 3 Atender a las necesidades administrativas Deportivas, realizando las actividades que correspondan.
- 4 Llevar la agenda de las Actividades Deportivas Municipales para que sean promovidas e impulsadas en el municipio.
- 5 Llevar registro de los apoyos que se brinden en Deporte a las diferentes entidades, centros educativos y otras instituciones o personas particulares.
- 6 Promover programas que fomenten y den a conocer el Deporte del municipio a nivel nacional.
- 7 Responder a las diferentes solicitudes que ingresen de carácter Deportivo.
- 8 Planificar, programar y ejecutar actividades Deportivas que fomenten mantener las tradiciones ya existentes.
- 9 Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades deportivas municipales para que se brinde el apoyo y asistencia necesaria.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

		<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de índole cultural		Deseables estudios universitarios en carrera afin al puesto
		<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
		<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal de la Dependencia</li> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.46. Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades y programas Culturales y Deportivos de la municipalidad.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo de Cultura, Juventud y Recreación</li> <li>• Auxiliar Operativo de Cultura</li> <li>• Auxiliar Operativo Oficina Municipal de la Juventud</li> <li>• Auxiliar Operativo de Recreación</li> <li>• Promotor Juvenil</li> <li>• Promotor cultural</li> </ul>

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>1</b>  | Diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas y proyectos a favor de la cultura, la juventud, la recreación.   |
| <b>2</b>  | Autorizar las solicitudes que ingresen al área de Cultura y Deportes de diferentes entidades, empresas, personas particulares, entre otros, para realizar actividades de carácter cultural y deportivo y en materia de juventud. |
| <b>3</b>  | Planificar, dirigir y supervisar los eventos culturales, recreativos y religiosos municipales a nivel interno como externo.  |
| <b>4</b>  | Participar y asistir en reuniones internas y externas para buscar apoyo en la celebración y ejecución de las diferentes actividades culturales, recreativas y religiosas municipales.  |
| <b>5</b>  | Proponer la ejecución de eventos culturales, recreativos, religiosos y a favor de la Juventud, en espacios abiertos y seguros para promover la participación comunitaria y la sana convivencia.                                  |
| <b>6</b>  | Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades culturales municipales para que se brinde el apoyo y asistencia necesaria.  |
| <b>10</b> | Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.   |
| <b>11</b> | Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.   |
| <b>12</b> | Informar por medio de oficio al Director de Desarrollo Social Económico, sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.   |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 13** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

		<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En organizar y planificar actividades	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto Dos años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
		<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.47. Auxiliar Administrativo De Cultura Juventud Y Recreación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Cultura, Deportes y Recreación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo de Cultura, Juventud y Recreación es el responsable de llevar los procesos administrativos del área, como vales, requerimientos de bienes, materiales y servicios; ingresos y egresos de bodega; y actividades de logística.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Ejecutar procesos administrativos que se requieran.
- 2** Apoyar con la logística para montaje de actividades de Cultura, Juventud y Recreación.
- 3** Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
- 4** Llevar el registro y control de llamadas telefónicas del área.
- 5** Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
- 6** Redactar la memoria de labores mensual y anual del área.
- 7** Elaborar las solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico, Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral y Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación.
- 8** Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 9** Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 10** Registrar y controlar el libro de despacho.
- 11** Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales y servicios del área.
- 12** Realizar requisiciones de combustible semanales.
- 13** Atender llamadas telefónicas.
- 14** Enviar diariamente documentos para firma de autoridades superiores.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Secretaria Comercial u
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En áreas secretariales y administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Oficinista  Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.48. Auxiliar Operativo de Cultura

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Cultura	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Cultura es responsable de asistir, apoyar y auxiliar en la ejecución de las actividades culturales que se programen, desarrollen y ejecuten en el área.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas y proyectos a favor de la cultura en el municipio.
- 2** Atender a las entidades públicas y privadas que requieran información específica o solicitar apoyo para realizar actividades culturales.
- 3** Atender a las necesidades administrativas Culturales, realizando las actividades que correspondan.
- 4** Llevar la agenda de las Actividades Culturales Municipales para que sean promovidas e impulsadas en el municipio.
- 5** Llevar registro de los apoyos que se brinden en Cultura a las diferentes entidades, centros educativos y otras instituciones o personas particulares.
- 6** Promover programas que fomenten y den a conocer la cultura del municipio a nivel nacional.
- 7** Responder a las diferentes solicitudes que ingresen de carácter Cultural.
- 8** Planificar, programar y ejecutar actividades culturales que fomenten mantener las tradiciones ya existentes.
- 9** Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades culturales municipales para que se brinde el apoyo y asistencia necesaria.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de índole cultural	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseables estudios universitarios en carrera afín al puesto
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		Un año, de preferencia
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal de la Dependencia</li> <li>Personal de la Municipalidad</li> </ul>		<b>Externas</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.49. Auxiliar Operativo de Oficina Municipal de la Juventud

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Oficina Municipal de la Juventud	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Oficina Municipal de la Juventud es el responsable de planificar, coordinar, controlar, implementar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con promover una mayor participación de los jóvenes y aumentar el conocimiento y la atención sobre temas de interés de la juventud.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al vecino y público en general.
- 2** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal subalterno.
- 3** Redactar la memoria de labores mensual y anual del área durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- 4** Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privadas relacionadas al puesto.
- 5** Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- 6** Construir las estrategias para la promoción, difusión y ejecución de los proyectos de su área.
- 7** Coordinar promoción de actividades formativas y recreativas para jóvenes del municipio.
- 8** Supervisar y evaluar los procesos de desarrollo comunitario implementados con jóvenes en el municipio.
- 9** Coordinar el diseño, monitoreo, implementación y evaluación de proyectos sociales vinculadas a derechos de la juventud.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 10** Realizar actividades de diagnóstico y evaluación en temas de Juventud en el municipio.
- 11** Informar por medio de oficio al Director de Desarrollo Social y Económico sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- 12** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deseable estudios del nivel superior En actividades de diseño, planificación, ejecución y evaluación de proyectos sociales y formativos y trabajo comunitario con jóvenes	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de una carrera universitaria afin al puesto  Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.50. Auxiliar Operativo de Recreación

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Operativo de Recreación	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Operativo de Recreación es el responsable de planificar, coordinar, controlar, implementar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con promover actividades de carácter recreativo de beneficio de los vecinos de Santa Catarina Pinula.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Sub Jefe de Cultura, Juventud y Recreación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

- 1 Atender al vecino y público en general.
- 2 Asistir al responsable del Programa de Recreación en la implementación de programas que le aporten a la población una sana distracción y aprovechamiento del tiempo libre de los vecinos.
- 3 Apoyar en presentaciones de carácter recreativo dentro del municipio, ya sea con alumnos del programa, así como con instituciones o personas ajenas.
- 4 Redactar la memoria de labores mensual y anual durante los primeros tres días del mes siguiente.
- 5 Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privadas relacionadas al puesto.
- 6 Construir las estrategias para la promoción, difusión y ejecución de los proyectos de su área.
- 7 Coordinar promoción de actividades recreativas para los vecinos del municipio.
- 8 Realizar otras actividades que se le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Diseño, planificación, ejecución y evaluación de proyectos.	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseables estudios universitarios en carrera afín al puesto
			Un año, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.51. Promotor Juvenil

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Promotor Juvenil	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El promotor Juvenil es el responsable de fomentar programas y proyectos de beneficio para la juventud del municipio de Santa Catarina Pinula.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ser parte del grupo de personal designado para realizar actividades de diagnóstico y evaluación en temas de Juventud en el municipio.
- 2 Generar oportunidades de formación y capacitación para la juventud del municipio de Santa Catarina Pinula.
- 3 Promover la participación juvenil en procesos de formación y capacitación.
- 4 Crear una red de jóvenes que participen en los procesos de formación y capacitación.
- 5 Gestionar la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios con instituciones privadas y públicas y/o voluntarios, para promover la formación y capacitación (diplomados, talleres y capacitaciones) en beneficio de la juventud del municipio de Santa Catarina Pinula. Apoyar en actividades asignadas por el Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico o el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano e Integral.
- 6 Elaborar la memoria de labores en los primeros 3 días hábiles del mes.
- 7 Crear una base de datos de los participantes en todos los procesos a su cargo.
- 8 Motivar y apoyar proyectos de jóvenes a beneficio del municipio.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Ejecución de proyectos sociales, formativos y trabajo comunitario con jóvenes.		Deseables estudios universitarios en carrera afín al puesto
			Un año, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.52. Promotor Cultural

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Promotor Cultural	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Desarrollo Humano Integral
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El promotor Cultural es el responsable de instruir a los vecinos el deseo y apreciación del arte y la cultura, como una forma de expresión y comunicación.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir junto al Auxiliar Operativo de Cultura en el establecimiento de una estrategia para la promoción de las artes en el municipio.
- 2 Crear programas que aporten a la población una sana distracción y aprovechamiento del tiempo libre en el área descrita.
- 3 Ser parte del grupo de personal designado para realizar actividades de diagnóstico y evaluación en temas culturales en el municipio.
- 4 Promover la participación de los vecinos en programas culturales.
- 5 Gestionar la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios con instituciones privadas y públicas y/o voluntarios, para promover la formación y capacitación (diplomados, talleres y capacitaciones) en beneficio de la juventud del municipio de Santa Catarina Pinula.
- 6 Apoyar en actividades asignadas por el Subjefe de Cultura, Juventud y Recreación.
- 7 Elaborar la memoria de labores mensual y anual.
- 8 Crear una base de datos de los participantes en todos los procesos a su cargo.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Nivel Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades de índole cultural		Deseables estudios universitarios en carrera afín al puesto
		<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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