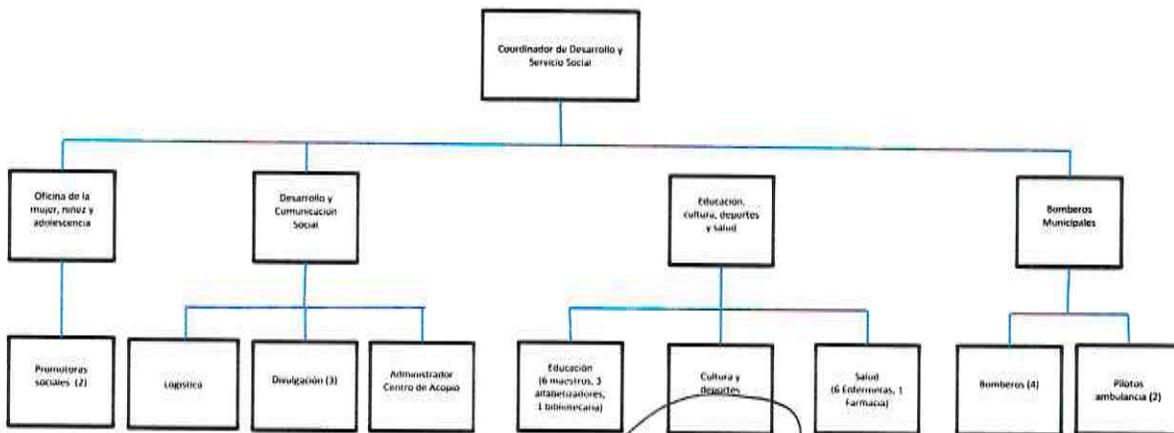


# MANUAL DE FUNCIONES

## Coordinación de Desarrollo y Servicio Social



*Handwritten signature and text:*  
COOP. SOC. LOCAL  
PROTABITA - PNUD



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



## Contenido

COORDINADOR DE DESARROLLO Y SERVICIO SOCIAL.....	10
Unidad Administrativa.....	10
Titulo del Cargo.....	10
Autoridad Superior .....	10
Subalternos.....	10
Naturaleza del puesto .....	10
Funciones y atribuciones .....	10
Relación de trabajo.....	10
Responsabilidad.....	11
Autoridad.....	11
Especificaciones del puesto.....	11
Educación: .....	11
Habilidades y Destrezas:.....	11
Experiencia: .....	11
OFICINA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	12
Unidad Administrativa.....	12
Titulo del Cargo.....	12
Autoridad Superior .....	12
Subalternos.....	12
Naturaleza del puesto .....	12
Funciones y atribuciones .....	12
Relación de trabajo.....	14
Responsabilidad.....	14
Autoridad.....	14
Especificaciones del puesto.....	15
Educación: .....	15
Experiencias:.....	15
Habilidades y destrezas: .....	15
Otros conocimientos .....	15
Otros requisitos: .....	15

PROMOTOR (A) SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA.....	15
Unidad Administrativa.....	15
Titulo del Cargo.....	16
Autoridad Superior.....	16
Subalternos.....	16
Naturaleza del puesto.....	16
Funciones y atribuciones.....	16
Relación de trabajo.....	17
Responsabilidad.....	17
Autoridad.....	17
Especificaciones del puesto.....	17
Educación:.....	17
Experiencia:.....	17
Habilidades y destrezas:.....	17
Otros conocimientos.....	17
DESARROLLO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	18
Unidad Administrativa.....	18
Titulo del Cargo.....	18
Autoridad Superior.....	18
Subalternos.....	18
Naturaleza del puesto.....	18
Funciones y atribuciones.....	18
Relación de trabajo.....	18
Responsabilidad.....	19
Autoridad.....	19
Especificaciones del puesto.....	19
Educación:.....	19
Experiencia:.....	19
Habilidades y destrezas:.....	19
Otros conocimientos.....	19
LOGISTICA.....	20

Unidad Administrativa .....	20
Titulo del Cargo.....	20
Autoridad Superior .....	20
Subalternos.....	20
Naturaleza del puesto .....	20
Funciones y atribuciones.....	20
Relación de trabajo.....	21
Responsabilidad.....	21
Autoridad.....	21
Especificaciones del puesto.....	21
Educación.....	21
Experiencia: .....	22
Habilidades y destrezas .....	22
Otros conocimientos .....	22
DIVULGACION .....	23
Unidad Administrativa.....	23
Titulo del Cargo.....	23
Autoridad Superior .....	23
Subalternos.....	23
Naturaleza del puesto .....	23
Funciones y atribuciones.....	23
Relación de trabajo.....	24
Responsabilidad.....	24
Autoridad.....	24
Especificaciones del puesto.....	24
Educación.....	24
Experiencia .....	24
Habilidades y destrezas .....	25
Otros conocimientos .....	25
ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOPIO.....	26
Unidad Administrativa .....	26

Titulo del Cargo.....	26
Autoridad Superior .....	26
Subalternos.....	26
Naturaleza del puesto .....	26
Funciones y atribuciones.....	26
Relación de trabajo.....	26
Responsabilidad.....	26
Autoridad.....	26
Especificaciones del puesto.....	27
Educación.....	27
Experiencia .....	27
Habilidades y destrezas .....	27
Otros conocimientos .....	27
EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUD.....	28
Unidad Administrativa.....	28
Titulo del Cargo.....	28
Autoridad Superior .....	28
Subalternos.....	28
Naturaleza del puesto .....	28
Funciones y atribuciones.....	28
Relación de trabajo.....	29
Responsabilidad.....	29
Autoridad.....	29
Especificaciones del puesto.....	29
Educación.....	29
Experiencia .....	29
Habilidades y destrezas .....	29
Otros conocimientos .....	30
EDUCACION .....	30
Unidad Administrativa.....	30
Titulo del Cargo.....	30

Autoridad Superior .....	30
Subalternos.....	30
Naturaleza del puesto .....	30
Funciones y atribuciones .....	30
Relación de trabajo.....	31
Responsabilidad.....	31
Autoridad.....	31
Especificaciones del puesto.....	31
Educación.....	31
Experiencia .....	31
Habilidades y destrezas .....	31
Otros conocimientos .....	31
CULTURA Y DEPORTES .....	32
Unidad Administrativa .....	32
Titulo del Cargo.....	32
Autoridad Superior .....	32
Subalternos.....	32
Naturaleza del puesto .....	32
Funciones y atribuciones .....	32
Relación de trabajo.....	32
Responsabilidad.....	32
Autoridad.....	32
Especificaciones del puesto.....	33
Educación.....	33
Experiencia .....	33
Habilidades y destrezas .....	33
Otros conocimientos .....	33
SALUD .....	34
Unidad Administrativa.....	34
Titulo del Cargo.....	34
Autoridad Superior .....	34

Subalternos.....	34
Naturaleza del puesto .....	34
Funciones y atribuciones .....	34
Relación de trabajo.....	34
Responsabilidad.....	34
Autoridad.....	34
Especificaciones del puesto .....	35
Educación.....	35
Experiencia .....	35
Habilidades y destrezas .....	35
Otros conocimientos .....	35
FARMACIA MUNICIPAL.....	36
Unidad Administrativa.....	36
Titulo del Cargo.....	36
Autoridad Superior .....	36
Subalternos.....	36
Naturaleza del puesto .....	36
Funciones y atribuciones .....	36
Relación de trabajo.....	36
Responsabilidad.....	37
Proporcionar a las personas que acudan a la farmacia municipal la medicina requerida.....	37
Verificar la calidad de los medicamentos que se venden en la farmacia municipal.....	37
Autoridad.....	37
Especificaciones del puesto.....	37
Educación.....	37
Experiencia .....	37
Habilidades y destrezas .....	37
Otros conocimientos .....	37
BOMBEROS MUNICIPALES.....	38
Unidad Administrativa.....	38
Titulo del Cargo.....	38

Autoridad Superior .....	38
Subalternos.....	38
Naturaleza del puesto .....	38
Funciones y atribuciones.....	38
Relación de trabajo.....	38
Responsabilidad.....	39
Autoridad.....	39
Especificaciones del puesto.....	39
Educación.....	39
Experiencia .....	39
Habilidades y destrezas .....	39
Otros conocimientos .....	39
<b>BOMBEROS .....</b>	<b>40</b>
Unidad Administrativa.....	40
Titulo del Cargo.....	40
Autoridad Superior .....	40
Subalternos.....	40
Naturaleza del puesto .....	40
Funciones y atribuciones .....	40
Relación de trabajo.....	40
Responsabilidad.....	40
Autoridad.....	40
Especificaciones del puesto.....	41
Educación.....	41
Experiencia .....	41
Habilidades y destrezas .....	41
Otros conocimientos .....	41
<b>PILOTOS AMBULANCIA.....</b>	<b>42</b>
Unidad Administrativa.....	42
Titulo del Cargo.....	42
Autoridad Superior .....	42

Subalternos.....	42
Naturaleza del puesto .....	42
Funciones y atribuciones .....	42
Relación de trabajo.....	42
Responsabilidad.....	42
Autoridad.....	42
Especificaciones del puesto.....	43
Educación.....	43
Experiencia .....	43
Habilidades y destrezas .....	43
Otros conocimientos .....	43

## **COORDINADOR DE DESARROLLO Y SERVICIO SOCIAL**

### **Unidad Administrativa**

Desarrollo y Servicio Social.

### **Título del Cargo**

Coordinador de desarrollo y servicio social.

### **Autoridad Superior**

Gerente Municipal.

### **Subalternos**

Oficina de la mujer, niñez y adolescencia; Desarrollo y comunicación social; Educación, cultura, deportes y Salud; Bomberos Municipales.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a la prestación de desarrollo y servicio social de la municipalidad con calidad eficiencia y eficacia.

### **Funciones y atribuciones**

- Promover el desarrollo integral de la familia, mujeres, la niñez y la juventud al defender los derechos deberes e intereses de las mujeres del municipio así como la participación activa de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de políticas públicas en igualdad de oportunidades.
- Desarrollar programas y proyectos de capital humano y capital social que implique un cambio positivo en el desarrollo de las comunidades, mejorando las relaciones de sus habitantes para obtener bienestar social.
- Propiciar un adecuado y eficiente canal de comunicación proporcionando información que es percibida, transmitida y entendida con impacto social positivo.
- Mantener informada a las comunidades y a la población de los avances realizados en los diferentes proyectos de infraestructura social en beneficio de sus habitantes.
- Apoyar y coordinar las actividades enfocadas en educación, salud, cultura y deportes para lograr el bienestar común del municipio.
- Coordinar y velar las actividades realizadas y desarrolladas por los bomberos municipales.

### **Relación de trabajo**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

Del funcionamiento administrativo del desarrollo y servicio social de la municipalidad.

Desarrollar campañas de servicio social en beneficio de las comunidades y la población.

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia las gestiones solicitada por los habitantes.

Brindar información y asesoría a las mujeres, niñez y juventud sobre sus derechos y deberes.

Promover la organización y participación de los habitantes del municipio.

### **Autoridad**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Tener licenciatura en la profesión de administración de empresas, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Experiencia:**

Experiencia reconocida en trabajo social

Experiencia reconocida en comunicación social

Experiencia reconocida en manejo de grupos de personas.

## OFICINA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

### Unidad Administrativa

Desarrollo y servicio social.

### Título del Cargo

Coordinadora.

### Autoridad Superior

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### Subalternos

Promotor social.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico que promueve el desarrollo integral de la familia, mujeres, la niñez y la juventud al defender los derechos, deberes e intereses de las mujeres del municipio así como la participación activa de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de políticas públicas y sean atendidas en igualdad de oportunidades.

### Funciones y atribuciones

- Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género y la pertinencia cultural, en todas las acciones municipales a desarrollar.
- Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y Código de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.
- Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el bienestar equitativo entre hombres y mujeres, como elemento indispensable para la disminución o eliminación de pobreza.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la mujer, juventud y niñez en el desarrollo del país.
- Realizar campañas que promuevan la participación de la mujer y la juventud en las diferentes esferas económica, política, social y cultural con enfoque multicultural, y de género.
- Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de las mujeres, la juventud, la niñez y las familias del municipio.

- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Cultura de la Municipalidad y demás instituciones en relación, actividades deportivas y culturas para la participación de jóvenes.
- Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación, formación, capacitación y desempeño de las mujeres y jóvenes.
- Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación, para fortalecer la seguridad de las mujeres, la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar, acoso sexual, discriminación, tráfico o trata de personas y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.
- Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de mujeres, jóvenes, y familias del municipio, presenten como alternativa de solución a los problemas les aquejan.
- Capacitación a las mujeres integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE- y Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-, para la formulación de propuestas de proyectos y la elaboración de los mismos.
- Promover el aporte cultural de las mujeres, la juventud, la niñez y la familia, fomentando su participación en la vida social y política para la toma de decisiones, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social en el municipio.
- Presentar al Concejo Municipal, propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la mujer, la familia, y la niñez.
- Promoción y ejecución de actividades en fechas específicas como:
  - ✓ Día Internacional de la Infancia
  - ✓ Día Internacional de la Mujer
  - ✓ Día No Violencia
  - ✓ Día de la Salud de la Mujer
  - ✓ Día internacional de la familia
  - ✓ Y otras designadas por la municipalidad.

- Asignar tareas, supervisar y evaluar de manera equitativa el trabajo designado al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos de las condiciones existentes en el municipio con enfoque de mujeres, adolescencia y niñez.
- Brindar información a las instituciones u organizaciones que lo demanden, con la debida autorización del alcalde municipal.
- Brindar información, asesoría y orientación a mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Elaborar el plan operativo anual de la oficina, conteniendo las actividades específicas de mujer, niñez y adolescencia hacia la promoción de la igualdad y equidad.
- Presentar informe mensual de lo realizado por la oficina, al Concejo Municipal.
- Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de COCODES, para planificar las diferentes actividades que realiza la Oficina de la Mujer, Niñez y Juventud.
- Participar en capacitaciones y reuniones en relación a la naturaleza del puesto.
- Las delegadas por el Alcalde Municipal.

Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas para la coordinación eficiente de la oficina.

### **Relación de trabajo**

Con el Concejo Municipal para recibir lineamientos de trabajo, realizar propuestas y presentar informes.

Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad.

Con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación para organizar acciones a favor de las mujeres, niñez y juventud del municipio.

Con las mujeres, niñez y juventud de municipio.

### **Responsabilidad**

Brindar información y asesoría a las mujeres, niñez y juventud sobre sus derechos y deberes.

Promover la organización y participación de mujeres en el municipio.

### **Autoridad**

Ninguna

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Tener título de educación diversificada.

### Experiencias:

Experiencia en la toma de decisiones.

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.

### Habilidades y destrezas:

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.

Ser reconocida como lideresa.

Manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.

Manejo de grupos de personas.

Establecer y mantener relaciones interpersonales

Analizar e interpretar documentos e información.

Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

### Otros conocimientos

Conocimiento de las leyes que norma el funcionamiento de la Oficina de la Mujer, niñez y juventud.

Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres.

Conocimiento para elaborar propuestas y políticas, incidencia y negociación.

Conocimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas municipales.

### Otros requisitos:

Ser preferentemente de género femenino.

Guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del municipio.

## PROMOTOR (A) SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

### Unidad Administrativa

Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia

### **Titulo del Cargo**

Promotora Social, Cultural y Deportiva

### **Autoridad Superior**

Coordinadora Oficina de la mujer, niñez y adolescencia

### **Subalternos**

Ninguno

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto de carácter administrativo que consiste en apoyar a la coordinadora sobre las actividades planificadas por la Oficina de la mujer, niñez y juventud, para lograr el desarrollo integral de las familias del municipio.

### **Funciones y atribuciones**

- Atención cordial a la población que visite la oficina.
- Recepción de solicitudes y posteriormente remitirlas a la coordinadora para su información y toma de decisión pertinente.
- Dar el debido seguimiento a las solicitudes presentadas.
- Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y Código de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.
- Apoyar a la coordinadora en la realización de los diagnósticos, planes, proyectos y actividades que garanticen el bienestar equitativo entre mujeres y hombres, promoviendo actos deportivos, culturales y sociales.
- Coordinar con su inmediato superior, las convocatorias para efectuar reuniones que promuevan los derechos y obligaciones y demás actividades planificadas que favorezcan a las mujeres, niñez y adolescentes.
- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación, que demanden información de la oficina y para promover campañas de participación de las mujeres y la juventud del municipio.
- Transcripción de notas, informes y documentos relacionados con las actividades de la oficina.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

### Relación de trabajo

- Con la coordinadora de la Oficina de la mujer, niñez y juventud, para recibir lineamientos de trabajo, realizar propuestas y presentar informes.
- Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad.
- Con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación para organizar acciones a favor de las mujeres, niñez y juventud del municipio.
- Con las mujeres, niñez y juventud de municipio.

### Responsabilidad

- Brindar información y asesoría a las mujeres, niñez y juventud sobre sus derechos y deberes.

### Autoridad

Ninguna

### Especificaciones del puesto

#### Educación:

Tener título de educación diversificada.

#### Experiencia:

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.

#### Habilidades y destrezas:

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.

Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.

Para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

#### Otros conocimientos

Conocimiento de las leyes que norma el funcionamiento de la Oficina de la Mujer, niñez y jóvenes.

Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres.

Conocimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas municipales.

## DESARROLLO Y COMUNICACIÓN SOCIAL

### Unidad Administrativa

Desarrollo y servicio social.

### Título del Cargo

Encargado de desarrollo y comunicación social.

### Autoridad Superior

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### Subalternos

Logística, divulgación y centro de acopio.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo que consiste en apoyar y ejecutar las actividades de desarrollo y comunicación social de la municipalidad dentro de los mismos como a la población en general.

### Funciones y atribuciones

- Desarrollar planes y acciones que representen un impacto positivo a las diferentes comunidades cuidando el medio ambiente.
- Desarrollar planes de prevención, detección y análisis de las situaciones de riesgo en las distintas comunidades del municipio.
- Facilitar la cooperación y animación comunitaria estimulando la participación de los habitantes para el desarrollo de proyectos productivos.
- Facilitar las herramientas necesarias para el desarrollo de nuevos proyectos productivos definidos por la municipalidad.
- Ejecutar los planes asignados por la municipalidad con calidad y eficiencia.
- Coordinar con la coordinadora el suministro y calidad de la información que servirá de base para rendición de cuentas.
- Atender y orientar al público que solicite gestiones ante las autoridades municipales.
- Redactar boletines informativos destinados a los distintos medios de comunicación de las acciones realizadas por la administración municipal.
- Recopilar información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades municipales aquellos asuntos que afecten o beneficien los intereses de la población.
- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles las actividades más relevantes de la municipalidad y las obras realizadas conjuntamente con la participación de vecinos.

### Relación de trabajo

- Con todas las unidades administrativas de la municipalidad.

- Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad.
- Con autoridades de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación nacional e internacional.
- Con las diferentes comunidades y vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

- Brindar información únicamente autorizada por las autoridades municipales.
- Implementar planes de acción previamente definidos y autorizados por las autoridades municipales.
- Desarrollar planes previamente establecidos que nos permitan cumplir con nuestra misión y visión.
- Coordinar, facilitar e implementar los planes previamente autorizados en el plan estratégico municipal.

### **Autoridad**

Divulgación, centros de acopio, logística.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Tener título de educación diversificada, técnico en comunicación y trabajo social.

#### **Experiencia:**

Experiencia en el trabajo organizativo, comunitario y de comunicación.

#### **Habilidades y destrezas:**

Comunicación verbal.

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.

Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.

Para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

#### **Otros conocimientos**

Conocimiento de las leyes que norma el funcionamiento de los medios de comunicación.

Conocimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas municipales.

## LOGISTICA

### Unidad Administrativa

Desarrollo y Comunicación Social

### Título del Cargo

Técnico en Logística

### Autoridad Superior

Coordinador Desarrollo y Comunicación Social

### Subalternos

Ninguno

### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la preparación y divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados y a la vez mantener la relación entre autoridades municipales y pueblo.

### Funciones y atribuciones

- Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con las diferentes comisiones del Concejo Municipal, las festividades que realice la Municipalidad.
- Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el Alcalde y la misma Municipalidad.
- Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, Oficina Municipal de Planificación, IUSI, Unidad de Administración Financiera Integrada y demás dependencias de la Municipalidad que generen ingresos, para realizar campañas publicitarias e informativas a los vecinos del municipio, en la contribución del pago de licencias, impuestos, tasas y arbitrios municipales.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde, Concejo o Gerente Municipal.

### **Relación de trabajo**

Con el señor Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo y proponer soluciones.

Con Tesorería para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con las prensa y medios de comunicación masivos, para tener espacios de divulgación.

### **Responsabilidad**

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Divulgar información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Velar por el buen estado del equipo de Edición, Audio y Video.

### **Autoridad**

Ninguna

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

- Poseer título en la profesión de Ciencias de la Comunicación u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo.

**Experiencia:**

- Preferentemente contar con cinco años en actividades similares o en medios de comunicación social.
- Dominar los géneros periodísticos: Radio, TV y prensa escrita.

**Habilidades y destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a empleados públicos, periodistas y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Manejar la comunicación radial, televisiva, escrita y la comunicación alternativa.
- Conocer las relaciones Humanas en su valor intrínseco.

**Otros conocimientos**

Ninguno.

## **DIVULGACION**

### **Unidad Administrativa**

Desarrollo y Comunicación Social

### **Título del Cargo**

Técnico en Divulgación

### **Autoridad Superior**

Coordinador Desarrollo y Comunicación Social

### **Subalternos**

Ninguno

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados y a la vez mantener la relación entre autoridades municipales y pueblo.

### **Funciones y atribuciones**

- Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con las diferentes comisiones del Concejo Municipal, las festividades que realice la Municipalidad.
- Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el Alcalde y la misma Municipalidad.
- Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, Oficina Municipal de Planificación, IUSI, Unidad de Administración Financiera Integrada y demás dependencias de la Municipalidad que generen ingresos, para realizar campañas publicitarias e informativas a los vecinos del municipio, en la contribución del pago de licencias, impuestos, tasas y arbitrios municipales.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde, Concejo o Gerente Municipal.

### **Relación de trabajo**

Con el señor Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo y proponer soluciones.

Con Tesorería para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con las prensa y medios de comunicación masivos, para tener espacios de divulgación.

### **Responsabilidad**

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Divulgar información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Velar por el buen estado del equipo de Edición, Audio y Video.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Poseer título en la profesión de Ciencias de la Comunicación u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo.

#### **Experiencia**

Preferentemente contar con cinco años en actividades similares o en medios de comunicación social.

Dominar los géneros periodísticos: Radio, TV y prensa escrita.

### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con educación y cortesía a empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Manejar la comunicación radial, televisiva, escrita y la comunicación alternativa.

Conocer las relaciones Humanas en su valor intrínseco.

### **Otros conocimientos**

Ninguno.

## ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOPIO

### Unidad Administrativa

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### Título del Cargo

Administrador Centro de Acopio.

### Autoridad Superior

Encargado de Desarrollo y Comunicación Social.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Administrar una instalación física permanente o temporal, destinada a la recepción de donaciones de insumos adquiridos para la asistencia humanitaria de la población afectada por un suceso perturbador, de origen natural o antropogénico. En dicho lugar se clasifican, organizan, empaican y embalan los suministros para su envío a las zonas afectadas.

### Funciones y atribuciones

- Manejo integral de los suministros.
- Velar por el abastecimiento oportuno.
- Clasificar los tipos de suministros. Se clasifican por color y de la siguiente manera: Todos los suministros que sean víveres, alimentos y bebidas se identifican de color rojo,) (Medicamentos identificados de color verde.) Suministros de equipos eléctricos y construcción o artículos de aseo personal identificados de color amarillo.)
- Identificación de necesidades. Información importante a las necesidades: ¿Qué, cuando y donde se necesita? (para necesidades futuras.) ¿Qué se puede encontrar localmente y que se debe traer de fuera? ¿Es posible hacer llegar los suministros al país o región afectada?

### Relación de trabajo

Encargado de Desarrollo y comunicación social.

### Responsabilidad

- Promover la participación de la comunidad dentro del proceso de administración de los centros de acopio.
- Describir los procedimientos y criterios para la identificación y administración de centros de acopio.
- Administración de los insumos y recursos resguardados en el centro de acopio a su cargo.

### Autoridad

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación

Titulo de nivel medio.

### Experiencia

Un año en trabajos de bodega y almacén.

### Habilidades y destrezas

Para tratar con educación y cortesía a empleados públicos y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de administración de insumos.

Conocer las relaciones Humanas en su valor intrínseco.

### Otros conocimientos

Uso de equipo de computo y sus diferentes paquetes de ofimática.

## EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUD

### Unidad Administrativa

Desarrollo y servicio social.

### Título del Cargo

Encargado de cultura y deportes.

### Autoridad Superior

Coordinador de desarrollo y servicio social.

### Subalternos

Maestros, alfabetizadores, promotor cultural, promotor deportivo y enfermeras.

### Naturaleza del puesto

Puesto ejecutivo que se encargará de implementar los planes municipales autorizados en materia de educación, salud, cultura y deportes. Buscar oportunidades en el ámbito del desarrollo municipal en coordinación con entidades gubernamentales.

### Funciones y atribuciones

- Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- Facilitar a personal de la municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados en la medida de lo posible, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres y los pueblos indígenas

- y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con los concejales que integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
  - Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
  - Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
  - Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.
  - Promover, respetar y hacer que se respete la cultura indígena en todas sus manifestaciones.

### **Relación de trabajo**

- Con las autoridades municipales.
- Con las demás dependencias administrativas de la municipalidad.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Encargados de instalaciones municipales, centros recreativos y parques.

### **Responsabilidad**

Proveer servicios para la promoción de la educación, recreación, cultura y deportes de la población, con criterios de calidad, equidad, accesibilidad y sostenibilidad, dirigidos a hombres, mujeres, niños, niñas y jóvenes, indígenas y no indígenas.

### **Autoridad**

Maestros de educación, alfabetizadores, promotor de cultura y deportes, encargada de farmacia y enfermeras.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Graduado de nivel medio en una de las ramas de la educación, cultura, deportes y salud.

#### **Experiencia**

Preferentemente contar con dos años en actividades de educación, deportivas y de salud.

#### **Habilidades y destrezas**

Para manejo de grupos de todas las edades.

Para tratar con educación y cortesía a empleados públicos y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Manejar la comunicación radial, televisiva, escrita y la comunicación alternativa.

Conocer las relaciones Humanas en su valor intrínseco.

### **Otros conocimientos**

Preferente, medicina deportiva.

## **EDUCACION**

### **Unidad Administrativa**

Coordinadora de Desarrollo y Servicio Social.

### **Título del Cargo**

Maestro de educación primaria

### **Autoridad Superior**

Encargado de Educación, cultura, deportes, salud y biblioteca.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Persona encargada de conducir el proceso de enseñanza - aprendizaje y de orientar, supervisar y evaluar la asimilación de los aprendizajes logrados por las personas.

### **Funciones y atribuciones**

- Promover y ejecutar planes de educación a su comunidad estudiantil.
- Ejecutar y Coordinar la ejecución de acciones de educación, desarrollo y evaluación de sus alumnos.
- Control y Registro Académico
- Implementar acciones deportivas y socioculturales dentro de sus centros educativos.

- Ejecutar el pensum vigente y autorizado por el ministerio de educación en sus lugares de trabajo y centros educativos.
- Realizar el proceso de recolección, procesamiento y análisis de la información educativa Inicial y Final, Cuadros de Registro de Evaluación del Rendimiento Escolar y demás registros estadísticos que deban procesar

### **Relación de trabajo**

Encargado de Educación, Salud, Cultura y Deportes.

### **Responsabilidad**

Promover, Coordinar y apoyar los diversos programas en modalidades Educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de Cobertura Educativa, el mejoramiento de la calidad de educación y la eficiencia administrativa.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Maestro de educación (preprimaria, primaria o diversificado)

#### **Experiencia**

Un año.

#### **Habilidades y destrezas**

Para manejo de grupos de todas las edades.

Para tratar con educación y cortesía a su grupo de alumnos, como a sus demás compañeros.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

#### **Otros conocimientos**

Ninguno.

## CULTURA Y DEPORTES

### Unidad Administrativa

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### Título del Cargo

Promotor de cultura y/o deportes.

### Autoridad Superior

Encargado de educación, salud, cultura y deportes.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Implementar las actividades para la promoción de recreación, cultura y deportes de la población, con criterios de calidad, equidad, accesibilidad y sostenibilidad, dirigidos a Hombres, mujeres, niños, niñas y jóvenes, indígenas y no indígenas de las diferentes comunidades del municipio.

### Funciones y atribuciones

- Contribuir a la superación cultural y deportiva del municipio.
- Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.
- Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

### Relación de trabajo

Encargado de Educación, Salud, Cultura y Deportes.

Con diferentes miembros de las diferentes comunidades del municipio y sus habitantes.

### Responsabilidad

Implementar los planes autorizados por la municipalidad.

Desarrollar eventos culturales y deportivos en las comunidades del municipio.

Coordinar con el ministerio de cultura y deportes programas de capacitación y aprendizaje para un desarrollo humano integral.

Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones culturales y deportivas de las comunidades.

### Autoridad

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación

Maestro de educación física.

### Experiencia

Conocimientos en desarrollo de actividades culturales y deportivas.

### Habilidades y destrezas

Para manejo de grupos de todas las edades.

Para tratar con educación y cortesía a los miembros de las diferentes comunidades.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

### Otros conocimientos

Ninguno.

## **SALUD**

### **Unidad Administrativa**

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### **Título del Cargo**

Auxiliar de enfermería.

### **Autoridad Superior**

Encargado de educación, salud, cultura y deportes.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Proveer un servicio cuya atención cumpla con los estándares de calidad exigidos por el ministerio de salud pública (Centros de salud y centro de nutrición), a través de una gestión con calidad y eficiencia que permita la atención basada en los cuidados progresivos y mejoramiento continuo de los pacientes.

### **Funciones y atribuciones**

- Prever, diagnosticar, planear y evaluar las acciones que sustentan la Atención de Enfermería y la percepción que tienen de ellas nuestros pacientes.
- Garantizar la entrega oportuna de Atención a todos los pacientes y sus familias de acuerdo a las Guías y Protocolos de práctica clínica existentes.
- Proteger los intereses institucionales realizando un uso adecuado de los recursos de salud.
- Entregar una atención humanizada, oportuna y con buen trato al paciente y su familia.

### **Relación de trabajo**

Encargado de Educación, salud, cultura y deportes.

### **Responsabilidad**

- El desarrollo y mejoramiento de los pacientes.
- La entrega de Servicios de Enfermería de excelencia.
- El buen uso de los recursos y planta física.
- La eficiencia y el buen trato a los pacientes y sus familias

### **Autoridad**

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación

Estudios de enfermería.

### Experiencia

Un año.

### Habilidades y destrezas

Elabora el plan de cuidados y atención de enfermería de acuerdo a las necesidades detectadas

Establece prioridad de atención y la informa al personal a su cargo

Supervisa que se cumpla el plan de cuidados y atención de enfermería

Analiza los riesgos y complicaciones potenciales del paciente a fin de preverlos

### Otros conocimientos

Todo lo relacionado con medicina general y cuidado de los pacientes.

Nutrición.

Psicomotricidad.

## FARMACIA MUNICIPAL

### Unidad Administrativa

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### Título del Cargo

Farmacia Municipal.

### Autoridad Superior

Encargado de educación, salud, cultura y deportes.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto que consiste en la administración de la farmacia municipal, como lo regula el Código Municipal, en el artículo 68, inciso j).

### Funciones y atribuciones

- Atender las órdenes que emane el coordinador de AFIM.
- Atención cordial y amable a la población que requiera de los productos farmacéuticos, así como a los proveedores de casas farmacéuticas.
- Llevar control y registro de los medicamentos que se compre y venda.
- Llevar un inventario de medicinas en existencia de forma mensual.
- Solicitar la compra de medicamentos conforme al registro de existencia de los mismos, a través de la respectiva requisición.
- Verificar que los productos farmacéuticos comprados, sean los solicitados contra la requisición, se encuentren en buenas condiciones y la fecha de vencimiento no sea próxima a caducar.
- Presentar informes que le sean requeridos por su superior o autoridades municipales.
- Otras inherentes al puesto que le sean asignadas.

### Relación de trabajo

Con su Jefe Inmediato, para presentar informe, solicitar producto y recibir instrucciones.

Con los proveedores de las diferentes casas farmacéuticas.

Con el público en general.

## **Responsabilidad**

Proporcionar a las personas que acudan a la farmacia municipal la medicina requerida.

Verificar la calidad de los medicamentos que se venden en la farmacia municipal.

## **Autoridad**

Ninguna.

## **Especificaciones del puesto**

### **Educación**

Tener título de educación media, preferentemente tener estudios de formación farmacéutica.

### **Experiencia**

Experiencia reconocida como mínimo dos años en puestos similares.

### **Habilidades y destrezas**

Excelente relaciones interpersonales.

Dominio de programas informáticos.

Atención cordial al público.

### **Otros conocimientos**

Conocimiento en el manejo medicamentos y sus beneficios curativos.

## **BOMBEROS MUNICIPALES**

### **Unidad Administrativa**

Coordinadora de Desarrollo y Servicio Social.

### **Título del Cargo**

Comandante Ejecutivo.

### **Autoridad Superior**

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### **Subalternos**

Bombero municipal y pilotos ambulancia.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo y de enseñanza cuya responsabilidad es velar y coordinar porque la población sea atendida en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

### **Funciones y atribuciones**

- Mantener adiestrado al personal a su cargo.
- Capacitar al personal en el uso de los equipos de bomberos.
- Mantener informada a la población de cuáles son las áreas de riesgo.
- Participar en jornadas médicas.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y educativas para realizar diferentes simulacros.
- Velar que las instalaciones y equipo se encuentren en buenas condiciones.
- Estar en comunicación con Municipalidad, Instituciones Gubernamentales, Centros Educativos, O. N. G; Medios de Comunicación; para brindar información a la población en temas de prevención de accidentes.
- Visitar establecimientos públicos y privados para inspeccionar si existe algún riesgo de accidente de cualquier magnitud.

### **Relación de trabajo**

Con el personal a su cargo para dar instrucciones de trabajo.

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

### **Responsabilidad**

Por el mobiliario y equipo, y material asignado.

### **Autoridad**

Bomberos Municipales y Pilotos de ambulancia.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

#### **Experiencia**

3 años de experiencia en cuerpos de socorro.

#### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con situaciones inesperadas.

#### **Otros conocimientos**

Primeros auxilios.

Medicina en general.

Tramites generales (transito, judiciales, hospitales)

## **BOMBEROS**

### **Unidad Administrativa**

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### **Título del Cargo**

Bombero municipal.

### **Autoridad Superior**

Comandante de Bomberos Municipales.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es apoyar a los vecinos del municipio en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

### **Funciones y atribuciones**

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos.
- Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio,
- Trasladar vecinos del área urbana y rural a centros de emergencia hospitalarios.
- Revisar y velar por el buen funcionamiento de los equipos de primeros auxilios y de rescate.
- Asistir a capacitaciones impartidas por la asociación de bomberos Municipales y diferentes O. N. G.
- Realizar tareas administrativas requeridas por las instituciones bomberiles municipales.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

### **Relación de trabajo**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para prestar un mejor servicio.

### **Responsabilidad**

Por el mobiliario y equipo, y material asignado.

### **Autoridad**

Ninguna.

## **Especificaciones del puesto**

### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

### **Experiencia**

Ninguna (Recibir inducción y entrenamiento para caballero bombero).

### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con situaciones inesperadas.

### **Otros conocimientos**

Primeros Auxilios.

## **PILOTOS AMBULANCIA**

### **Unidad Administrativa**

Coordinador de Desarrollo y Servicio Social.

### **Título del Cargo**

Piloto de Ambulancia (cuerpo de bomberos municipales).

### **Autoridad Superior**

Comandante de Bomberos Municipales.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es apoyar a los vecinos del municipio en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

### **Funciones y atribuciones**

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos.
- Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio,
- Trasladar vecinos del área urbana y rural a centros de emergencia hospitalarios.
- Asistir a capacitaciones impartidas por la asociación de bomberos Municipales y diferentes Organizaciones de socorro.
- Realizar tareas administrativas requeridas por las instituciones bomberiles municipales.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

### **Relación de trabajo**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para prestar un mejor servicio.

### **Responsabilidad**

Por el mobiliario y equipo, y material asignado como mantenimiento a las ambulancias.

### **Autoridad**

Ninguna.

## **Especificaciones del puesto**

### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

### **Experiencia**

Ninguna (Recibir inducción y entrenamiento para caballero bombero).

### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con situaciones inesperadas.

### **Otros conocimientos**

Licencia profesional de conducción de vehículos automotores.