



Municipalidad  
de Génova  
JUNTOS  
HACEMOS MÁS



# Manual de Funciones


**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL**



**Municipalidad de Génova**  
Génova, Quetzaltenango, Guatemala




Génova  
**Cada Día  
Mejor**

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 2 de 50

## INDICE


CONTENIDO	PÁGINA
INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	4
III. MARCO DE REFERENCIA	5
3.1 Ámbito de Aplicación	5
3.2 Utilización del Manual	5
3.3 Propósito del Manual	5
IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	6
Misión	6
Visión	6
Valores	6
V. BASE JURIDICA	9
5.1 Legislación de Carácter General	9
5.2 Legislación en Materia Laboral	9
5.3 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal	9
5.4 Legislación en Materia de Control y Fiscalización	9
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN DE	
VIII. SARROLLO SOCIAL	11
8.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	11
8.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	11
IX. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	12

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 3 de 50

## I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Génova, Ingeniero Edgar Amílcar Escalante Morales, consciente de la necesidad que la municipalidad como entidad pública necesita ha adoptado principios generales de administración, enfocados a la modernización municipal para que sean compatibles con el marco legal y consciente de la necesidad de contar con Manuales de Organización y Funciones –MOF– aplicables y de uso institucional para cada una de las áreas que la integran, de la necesidad de modificar el organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de febrero de dos mil veintidós, según Acta Número 1-2022, en su punto décimo séptimo, 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 GÉNOVA"**.

El Manual de Organización y Funciones –MOF– es un documento formal que posee información general y específica que describe las funciones por cada dependencia y por cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Génova, que pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre las funciones, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 4 de 50


## II. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Génova provea al personal un Manual de Organización y Funciones actualizado presentando una descripción detallada, que facilite la percepción y ejecución de las tareas y actividades a realizar por los empleados y funcionarios públicos, sean más eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Garantizar la ejecución correcta y oportuna de las labores de cada empleado y funcionario municipal, con el objeto de delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos en el ámbito de su aplicación.
- 2.2.2 El Manual de Organización y Funciones permite el buen uso del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando que el personal realice actividades repetidas y así facilitar mayor control y seguimiento en el desempeño de sus funciones, evitando confusiones o abandono de sus responsabilidades mejorando la calidad y eficiencia, reconocido como un instrumento efectivo de consulta y orientación

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 5 de 50

### III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Génova, tiene como marco de referencia todas las direcciones, unidades y jefaturas que la conforman, de acuerdo a las necesidades, prioridades, recursos, ubicación dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Génova.

#### 3.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones fue creado, desarrollado y actualizado para hacer aplicables en cada una de las áreas que corresponda y 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 Direcciones, Unidades y Jefaturas.


#### 3.2 Utilización del Manual

Los manuales de organización funciones, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan el logro de los objetivos institucionales.

#### 3.3 Propósito del Manual

Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Génova, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Evitar los conflictos por razones judiciales administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 6 de 50

#### IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

##### MISIÓN


Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.

##### VISIÓN

Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.


##### VALORES

- **Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio de Génova.
- **Trato Equitativo e Imparcial:** Los funcionarios y empleados/as municipales serán diligentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y en particular en sus relaciones con el público.
- **Legalidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes, manuales y reglamentos que regulan su actividad.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 7 de 50


- **Probidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones, velando por respetar los principios de integridad del presente Código, así mismo declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.
- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información sobre la gestión municipal de manera clara, veraz y precisa.
- **Idoneidad:** Todo empleado municipal tiene como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo, así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público.
- **Eficiencia y Eficacia:** Los funcionarios y empleados municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones, optimizando los recursos de la mejor manera.
- **Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial de que tengan conocimiento los titulares de cargos municipales, se mantendrán en reserva, a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.
- **Lealtad:** Afirmando que todos mis actos se guían e inspiran por el amor a la Patria, sus símbolos e instituciones; por el respeto a la Constitución y las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 8 de 50

- **Vocación de Servicio:** Entiendo y acepto que trabajar para El estado como servidor Público, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque los ciudadanos contribuyen a pagar el salario.
- **Honradez.** Declaro asimismo que eh de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.
- **Competencia.** Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.
- **Valor Civil.** Reconozco mi compromiso de ser solidario de mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 9 de 50

## V. BASE JURIDICA

### 5.1 LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### 5.2 LEGISLACION EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno de Trabajo
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
- Código de Ética
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

### 5.3 LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

### 5.4 LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZCAON

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

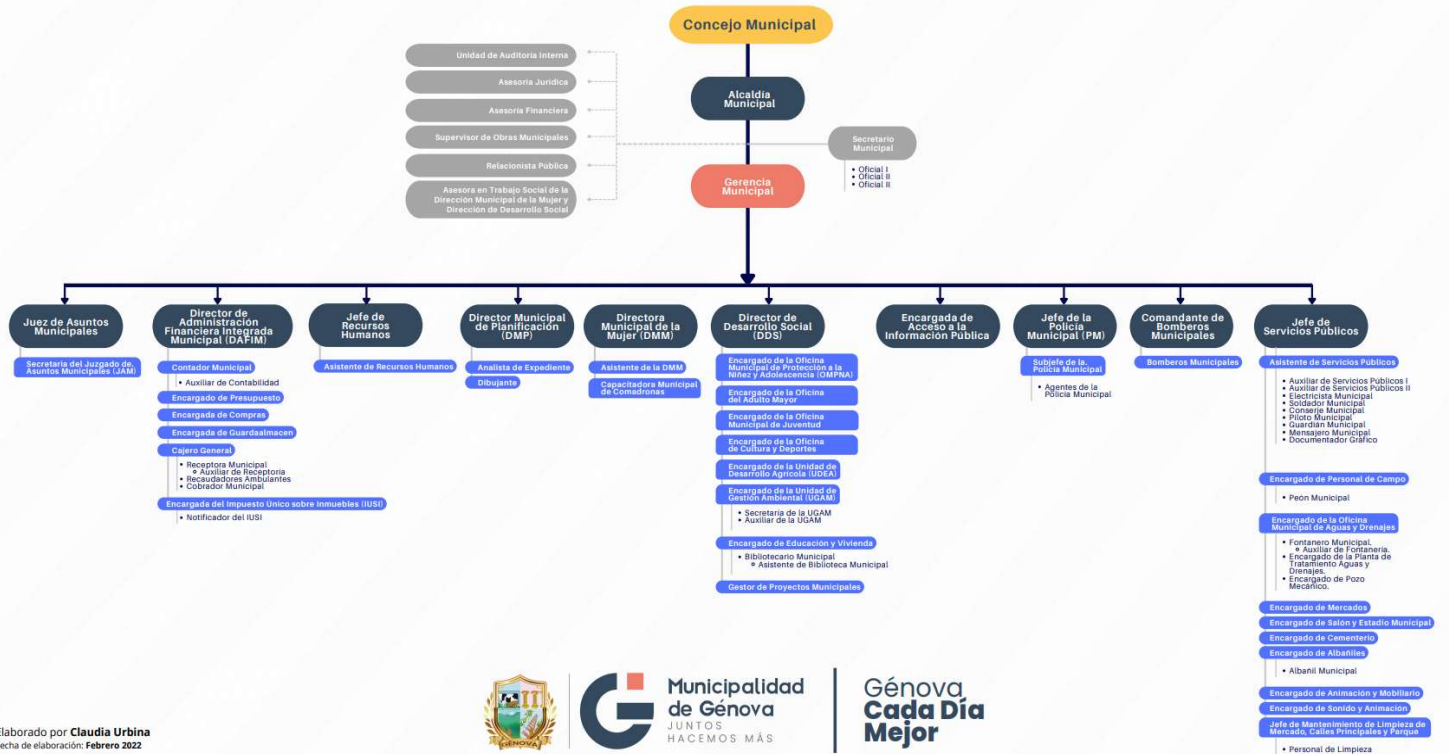
Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 10 de 50

## VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la municipalidad de Génova integra el Organigrama Institucional denotando estructura organizativa y los niveles de autoridad y jerarquía dentro de cada área de trabajo.

### Organigrama Municipalidad de Génova




Elaborado por Claudia Urbina  
Fecha de elaboración: Febrero 2022



Municipalidad  
de Génova  
JUNTOS  
HACEMOS MÁS

Génova  
Cada Día  
Mejor

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión:</b> 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja:</b> 11 de 50


## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### 7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL -DSS-



### 7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- **Director Desarrollo Social -DDS-**
  - Encargada de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia -OMPNA-
  - Encargada de la Oficina del Adulto Mayor
  - Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
  - Encargado de Cultura y Deportes
  - Encargado de la Unidad de Desarrollo Agrícola -UDEA-
  - Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-
    - Secretaria de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
    - Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
  - Encargada de Educación y Vivienda
    - Bibliotecario Municipal
      - Asistente de Biblioteca Municipal
  - Gestor de Proyectos Municipal

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 12 de 50

## VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL -DDS-</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL -DDS-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-, ENCARGADA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR, ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRÍCOLA -UDEA-, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL -UGAM-, ENCARGADA DE EDUCACIÓN Y VIVIENDA, GESTOR DE PROYECTOS MUNICIPAL
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 13 de 50

RELACION DE DEPENDENCIA  
EXTERNA:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN  
EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.

### PROPOSITO DEL PUESTO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


Elaborar, actualizar, coordinar y dirigir, los diferentes programas y proyectos relacionados con el desarrollo social del municipio de Génova, buscando el bienestar social a través de una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones, implicando principalmente el desarrollo social.

#### OBJETIVO GENERAL:


Ejecutar la operatividad de los programas sociales; diseñando los planes de participación ciudadana en el municipio.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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
2. Brindar asesoría a mujeres, niños y personas adultas mayores que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular
3. Promover el funcionamiento de los institutos por cooperativa y cualquier otro centro educativo público en el municipio
4. Desarrollar proyectos de apoyo a la educación, en todos sus niveles: preprimaria, primaria y secundaria gestionando para ello convenios y/o cartas de entendimiento con diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas o internacionales
5. Llevar control de los diferentes planteles educativos en el municipio, sus necesidades y el seguimiento de los proyectos establecidos para el tema
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Desarrollo Social


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 14 de 50</b>

7. Desarrollar proyectos en beneficio de la juventud promoviendo actividades de interés que mejoren su salud y bienestar	
8. Promover la participación cívica, social y cultural de la juventud del municipio, creando para ello las políticas públicas, programas, proyectos o actividades necesarios	
9. Apoyar la promoción y ejecución de proyectos culturales para promover su implementación en todas las comunidades del municipio	
10. Diseñar, ejecutar y monitorear planes, programas, proyectos e investigaciones vinculados a las áreas de interés de su dependencia	
11. Apoyar en la gestión y ejecución de proyectos agrícolas y gestión ambiental para promover su participación en las diferentes comunidades del municipio	
12. Brindar y orientar a familias de escasos recursos en las diferentes necesidades relacionadas específicamente en el área de la protección a la niñez y adolescencia	
13. Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo	
14. Dirigir, supervisar y revisar las actividades del personal subalterno y de los Departamentos bajo su responsabilidad	
15. Velar que 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. 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 inherentes al puesto que le sean asignadas y que no estén contempladas en este manual.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	NO APLICA , PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 15 de 50</b>

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NO APLICA , PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	NO APLICA , PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	NO APLICA , PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 16 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 17 de 50


Persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, quien debe velar abiertamente los intereses y derechos de la niñez y adolescencia del municipio de Génova.

#### OBJETIVO GENERAL:

Incidir activamente en los procesos de planificación, asignación y ejecución, presupuestaria municipal, para la protección de la niñez y adolescencia con enfoque a derecho.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Elaborar Plan Operativo Anual, orientado a la protección a la niñez y adolescencia
2. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación anual asignado a la OMPNA
3. Promover actividades de sensibilización sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la administración municipal
4. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de coordinar actividades de prevención entre instituciones y comunidad
5. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y sistema de protección
6. Trabajar con líderes comunitarios sobre la protección de la niñez y adolescencia en las comunidades del municipio
7. Mantener relación constante con instituciones en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia
8. Elaborar base de dato y/o registro de casos de niños y adolescentes del municipio, atendidos por la -OMPNA- y mantenerlo actualizado
9. Informar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, COMUDE, población en general sobre las acciones que se realizan en la -OMPNA-
10. Gestionar fondos para accionar a favor de la niñez y adolescencia ante la Cooperación Internacional, entidades públicas y privadas, entre otros

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 18 de 50

11. Brindar información orientada a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a los padres de familia y familiares, especialmente las rutas a seguir en situaciones de vulneración
12. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas y que no estén contempladas en este manual

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y OTROS AFINES AL PUESTO
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS RELACIONADOS AL PUESTO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DE PREFERENCIA UN AÑO
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LAS LEYES QUE ESTABLEZCAN LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, APERTURA PARA PROMOVER LA RELACIÓN ENTRE INSTITUCIONES VINCULADAS A LA PROTECCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y TOMA DE DECISIÓN.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 19 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Área donde se llevan los procesos administrativos de la Oficina del Adulto Mayor, así mismo planificar, coordinar, controlar todas las actividades programadas.	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 20 de 50

Coordinar enlaces con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para las inscripciones de las personas de la tercera edad del municipio de Génova

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Brindar asesoría a personas de la tercera edad que se presentan a la Dirección de Desarrollo Social
2. Buscar soluciones a un problema particular en la Oficina del Adulto Mayor
3. Elaborar informes propios de las actividades bajo su responsabilidad y remitirlos en el menor tiempo posible a su jefe inmediato y a donde sea requerido por la autoridad superior
4. Realizar inscripciones, actas de sobrevivencia, estudios socioeconómicos en coordinación con delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
5. Conformar y resguardar en el archivo los expedientes de los adultos mayores inscritos en el programa
6. Elaborar estudios socioeconómicos de reactivación de cobros de las personas adultas que visitan la Municipalidad.
7. Realizar actividades administrativas y secretariales en la oficina del Adulto Mayor.
8. Detectar situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria de los vecinos que forman parte de los programas del adulto mayor, o que, solicitan ser parte de ellos.
9. Atender al público en general que acude a solicitar información relacionada al Adulto Mayor.
10. Llevar registro, inscripción, controles, expedientes y otros, de la oficina del Adulto Mayor
11. Asistir y participar en las diferentes actividades, programas y proyectos que se le requieran, relacionadas al puesto.
12. Recepción de documentos de los adultos mayores que ingresan papelería para registrarlas en el sistema.
13. Apoyar en la logística para montaje de actividades en la oficina del adulto mayor

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 21 de 50

- |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. Coordinar documentos para firma de autoridades superiores                                                                     |
| 15. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina                                                                        |
| 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 actividades inherentes al cargo que sean asignadas y que no estén contempladas en este manual                  |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	BACHILLERATO CON ORIENTACION EN EDUCACION Y COMPUTACIÓN, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIA COMERCIAL U OFICINISTA, OTRO A FIN AL CARGO.
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DESEABLE UN AÑO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFFICE.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 22 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Responsable de planificar, coordinar e implementar programas y actividades para promover mayor participación de los jóvenes y aumentar el conocimiento y la atención sobre temas de interés de la juventud.	





MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02


Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 23 de 50

## OBJETIVO GENERAL:


Mantener círculos juveniles en todo el municipio de Génova para promover diversidad de temas actuales en la sociedad que conciernen a la juventud genovés.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos a favor de la juventud
2. Verificar y darle seguimiento a las solicitudes que ingresen al área de la juventud en materia de la juventud
3. Proponer la ejecución de eventos culturales, religiosos, deportivos y recreativos a favor de la juventud, en espacios abiertos y seguros para promover la participación comunitaria y la sana convivencia.
4. Ejecutar actividades administrativas que se requieran en la oficina de la juventud
5. Apoyar en logística para montaje de actividades relacionadas a la juventud
6. Atención al público en general en trámites requeridos de la oficina de la juventud
7. Redactar memoria de labores mensual y anual de la oficina de la juventud
8. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
9. Generar oportunidades de formación y capacitación para la juventud del municipio.
10. Crear redes de jóvenes que participen en los procesos de formación y capacitación.
11. Motivar y apoyar proyectos de jóvenes a beneficio del municipio.
12. Implementar proyectos sociales vinculados al derecho de la juventud.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo requeridas por la máxima autoridad y que no estén contempladas en este manual
14. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja: 24 de 50</b>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	BACHILLER O CARRERA AFÍN, DESEABLE ESTUDIOS DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	PLANIFICAR Y ORGANIZAR EVENTOS Y ACTIVIDADES, CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DE PROGRAMAS OFFICE ENTRE OTRAS.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 25 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es un puesto que permite diseñar, implementar, y monitorear las diferentes actividades y programas culturales y deportivas de la municipalidad de Génova para el beneficio del municipio.	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-


Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 26 de 50

## OBJETIVO GENERAL:

Promover la sana convivencia a través de actividades culturales y sociales que integran a los habitantes del municipio de Génova.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Planificar e implementar programas y proyectos a favor de la cultura y deporte del municipio de Génova
2. Aprobar solicitudes que ingresen al área de cultura y deportes de diferentes instituciones y personas particulares, para realizar actividades de carácter cultural y deportivo en el municipio de Génova
3. Participar y asistir en reuniones internas y externas para buscar apoyo en la celebración y ejecución de las diferentes actividades culturales y deportivas en el municipio de Génova
4. Promover la ejecución de eventos culturales y deportivos en diferentes instituciones locales para una sana convivencia
5. Apoyar en la logística para el montaje de actividades culturales y deportivas.
6. Atender al vecino en general, entidades públicas y privadas que requieren trámite relacionadas a actividades culturales y deportivas
7. Redactar memoria de labores de la oficina de Cultura y Deportes
8. Llevar registro de los apoyos que se brinden en cultura y deporte a las diferentes entidades, centros educativos y otras instituciones particulares.
9. Promover programas que fomenten y den a conocer la cultura del municipio a nivel local y regional.
10. Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades culturales municipales para que se brinde el apoyo necesario
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que no estén contempladas en este manual.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja: 27 de 50</b>


12. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	BACHILLER, MAESTRO, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN, DESEABLE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	PLANIFICAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES, CULTURALES Y DEPORTIVAS, UN AÑO DE PREFERENCIA
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DE PROGRAMAS OFFICE ENTRE OTRAS.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 28 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA -UDEA-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA -UDEA-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de coordinar las políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad de Génova para el apoyo a los agricultores del municipio.	
OBJETIVO GENERAL:	


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 29 de 50

Coordinar y ejecutar las políticas, planes y proyectos destinados a mejorar las condiciones de trabajo de los pequeños y medianos agricultores del municipio de Génova, con el fin de garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de los habitantes.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y orientar la elaboración, formulación, evaluación seguimiento y gestión de los proyectos para impulsar el desarrollo del sector agrícola del municipio
2. Promover con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y gremios profesionales, la gestión y ejecución de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agrícola del Municipio
3. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el portafolio de servicios de la Unidad de Desarrollo Agrícola
4. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
5. Fomentar el desarrollo agrícola del municipio, con orientación a la seguridad alimentaria y nutricional, sobre la base del desarrollo sostenible y con énfasis en la equidad social y la competitividad.
6. Adoptar en todos los procesos productivos agrícolas todas las disposiciones de carácter ambiental emitidas por las autoridades competentes en dicha materia.
7. Motivar la conformación de formas asociativas de producción y comercialización de bienes de origen agrícola y agroindustrial con criterios de máxima rentabilidad social.
8. Gestionar ante las entidades públicas competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo y capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
9. Gestionar ante las entidades públicas competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo y capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.




	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja: 30 de 50</b>

10. Gestionar y promover los proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo rural y aunar esfuerzos e intereses para la movilización los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan desarrollarlos por parte de los interesados.
11. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido
12. Desarrollar las demás funciones inherentes a la naturaleza, objetivos y propósito de la Unidad.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	TÉCNICO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	TÉCNICO UNIVERSITARIO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	EN DESARROLLO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTADO SERVICIO AL VECINO, MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFFICE, CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, ENTRE OTRAS.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 31 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	SECRETARIA Y AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<p>Persona responsable de velar por el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y del cumplimiento de los requisitos para el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con el medio ambiente ejecutados por el municipio.</p>	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Código:  
RRHMGQ-2022  
Versión: 02


Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 32 de 50

## OBJETIVO GENERAL:


Coordinar en materia ambiental internamente de la municipalidad, con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN–, con otras instituciones públicas y comunidades del municipio para el fortalecimiento del mismo.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y proponer planes, proyectos y estrategias municipales, relacionados con la gestión ambiental municipal de Génova
2. Elaborar y/o actualizar constantemente las guías metodológicas para identificar y evaluar los impactos ambientales municipales.
3. Elaborar y/o actualizar reglamentos ambientales que sean necesarios para la protección ambiental del municipio.
4. Elaborar reglamentos ambientales, de tala de árboles y aguas residuales.
5. Realizar estudios y/o diagnóstico del municipio para establecer necesidades en materia ambiental.
6. Brindar asistencia técnica en el COMUDE.
7. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así mismo reportar a los infractores en el Juzgado de Asuntos Municipales
8. Gestionar y coordinar capacitación y formación ambiental
9. Reducción de la contaminación auditiva (ruido, auto parlantes, megáfonos, equipo de sonido con exposición al público) visual (rótulos, vallas, mantas, publicidad móvil)
10. Promover campañas de movilización de la población para la conservación de los recursos naturales.
11. Velar por el correcto funcionamiento del vivero municipal.
12. Fomentar las practicas productivas apropiadas en el municipio.
13. Realizar gestiones de donación interinstitucional para el vivero municipal.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja: 33 de 50</b>

14. Coordinar con centros educativos capacitaciones relacionadas al medio ambiente.	
15. Coordinar actividades de reciclaje interinstitucional y comunal	
16. Elaborar informes y reportes que sean requeridos.	
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 inherentes al cargo que le sean asignadas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	CARRERA AFÍN,
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL MEDIO, DESEABLE CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DOS AÑOS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	CONOCIMIENTO EN LEYES AMBIENTALES, MEDIO AMBIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 34 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-
JEFE SUPERIOR:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 35 de 50


Realizar actividades administrativas y secretariales que permitan mantener interacción con el público en general y velar por el cumplimiento de los lineamientos ambientales del municipio.

#### OBJETIVO GENERAL:

Socializar y fomentar con el público en general y personal que labora en la municipalidad prácticas de reciclaje y medio ambiente en general.


#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar información a los usuarios en relación a la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
2. Redactar documentos, solicitudes, circulares propias de la oficina
3. Realizar actividades secretariales y administrativas
4. Llevar el orden y control del archivo
5. Apoyar en las actividades de reciclaje internamente en la municipalidad
6. Asistir al jefe inmediato en las diferentes actividades de reciclaje y medio ambiente programadas en la oficina
7. Verificar el buen funcionamiento del vivero municipal
8. Apoyar en la coordinación con centros educativos para brindar capacitaciones relacionadas al medio ambiente.
9. Coordinar actividades de reciclaje interinstitucional y comunal
10. Elaborar informes y reportes que sean requeridos.
11. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja: 36 de 50</b>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	SECRETARIA COMERCIAL U OFICINISTA, BACHILLER, MAESTRO, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, O CARRERA AFÍN.
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DE PREFERENCIA UN AÑO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	POSEER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, ACTITUD DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, PAQUETES DE OFFICE Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 37 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-
JEFE SUPERIOR:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Realizar actividades administrativas y operativas que permitan mantener interacción con el público en general y velar por el cumplimiento de los lineamientos ambientales del municipio.	


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 38 de 50

### OBJETIVO GENERAL:

Socializar y fomentar con el público en general y personal que labora en la municipalidad prácticas de reciclaje y medio ambiente en general.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y personal municipal, en la aplicación de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental
2. Apoyar al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental en las diferentes actividades que se ejecuten en el municipio y que le sean asignadas por éste
3. Llevar registro de expedientes, información geográfica, estadísticas y documentos relacionados con la gestión ambiental
4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal
5. Brindar información al público en general en relación a la Unidad de Gestión Ambiental
6. Cumplir las comisiones específicas que le encomiende su jefe inmediato y superior
7. Emitir informes mensuales de las actividades programadas en la unidad
8. Apoyar en las actividades de mantenimiento y operación del vivero forestal
9. Elaborar cronogramas semanales de las actividades a realizar en la unidad
10. Apoyar en la elaboración de reglamentos, políticas y programas relacionados con la gestión ambiental, tala de árboles, descargas de aguas residuales entre otros.
11. Coordinar con instituciones públicas y privadas para brindar charlas educativas en relación al medio ambiente.
12. Verificar o supervisar el buen funcionamiento del vivero municipal
13. Apoyar en la gestión de donación interinstitucional para el vivero municipal

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 39 de 50


14. Apoyar en la coordinación de actividades de reciclaje interinstitucional y comunal

15. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.


13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	PERITO AGRÓNOMO, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA O CARRERA AFÍN.
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL DIVERSIFICADO-
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO SOCIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN Y CONOCIMIENTO EN LEYES DE LA MATERIA.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 40 de 50


DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN Y VIVIENDA</b>	
<b>DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE EDUCACIÓN Y VIVIENDA
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
<b>JERARQUIA DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	BIBLIOTECARIO MUNICIPAL
<b>RELACIONES DEL CARGO</b>	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Planificar, coordinar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar en beneficio y contribución a la educación y vivienda del municipio de Génova.	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 41 de 50

Auxiliar, asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales educativas y vivienda así como de la atención personalizada de los vecinos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Diseñar, implementar y ejecutar proyectos que promuevan la educación y vivienda en el municipio
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 y vivienda
3. Atender al vecino y público en general que se presente a la oficina a solicitar información de los servicios que se brindan en el área de Educación y Vivienda
4. Elaborar diagnóstico situacional de las escuelas y vivienda del municipio
5. Dar seguimiento a los diferentes programas educativos y de vivienda
6. Elaborar cronograma de actividades semanalmente
7. Elaborar informes de actividades realizadas de forma quincenal.
8. Presentar propuestas para mejoramiento de la calidad educativa y de vivienda del municipio.
9. Fomentar alianzas estratégicas que contribuyan a realizar nuevos proyectos en relación a la educación y vivienda.
10. Coordinar actividades con biblioteca municipal, programa de alfabetización y academias públicas y privadas.
11. Ejecutar procesos administrativos que se requieran en la oficina.
12. Apoyar en la logística para montaje de actividades de Educación y vivienda.
13. Elaborar, recibir, enviar y archivar documentos propios del área de educación y vivienda, entre otros.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 42 de 50

14. Tener constante comunicación con los directores de los centros educativos públicos y privados, Coordinación Técnica Administrativa y Presidentes de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- para tratar asuntos de Educación y Vivienda
15. Redactar memoria de labores del área de Educación y Vivienda.
16. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas

#### PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	MAESTRO DE EDUCACIÓN, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS O CARRERA AFÍN.
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL:	UN AÑO DE PREFERENCIA
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ACTITUD DE SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, CONOCIMIENTO DE PAQUETE OFFICE

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 43 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>BIBLIOTECARIO MUNICIPAL</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	BIBLIOTECARIO MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	BIBLIOTECA MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADA DE EDUCACIÓN Y VIVIENDA
JEFE SUPERIOR:	DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL, GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	ASISTENTES DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<p>La persona responsable de biblioteca se encargara de integrar de manera participar activa y creativa en los procesos de enseñanza y aprendizaje con un enfoque interdisciplinario para formar aprendices de por vida.</p>	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Código:  
RRHMGQ-2022  
Versión: 02

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 44 de 50


## OBJETIVO GENERAL:

Promover una cultura académica que también use los medios electrónicos para enseñar, aprender, investigar, comunicar y trabajar.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar a los vecinos en la búsqueda y localización información en medios de consulta físicos y/o virtuales
2. Mantener el orden y clasificación de libros que se encuentran en la biblioteca, cuando corresponda
3. Realizar inventario anual de libros que figuran en la biblioteca municipal, cuando corresponda
4. Elaborar o actualizar y aplicar reglamento vigente a los usuarios que visitan la biblioteca
5. Presentar al jefe inmediato y recursos humanos informe quincenal de las visitas que realiza el público en general y estudiantes a la biblioteca municipal
6. Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío
7. Apoyar en la gestión con entidades privadas, públicas y voluntarios la donación de material educativo físico o digital para uso dentro de la biblioteca municipal.
8. Apoyar en la elaboración de propuesta a las autoridades correspondientes acerca de planes, campañas, proyectos o concursos que promuevan el hábito de la lectura.
9. Ser responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca municipal.
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 inherentes al puesto que le sean asignadas y que no figuren en este manual



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL” -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 FEBRERO 2022 <b>Hoja: 45 de 50</b>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	MAESTRO DE EDUCACIÓN, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DE PREFERENCIA UN AÑO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ACTITUD DE SERVICIO, ENTRE OTROS RELACIONADOS AL PUESTO Y CULTURA GENERAL



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 46 de 50

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### ASISTENTE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	BIBLIOTECA MUNICIPAL

#### JERARQUIA DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO:	BIBLIOTECARIO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	ENCARGADA DE EDUCACIÓN Y VIVIENDA, DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL, GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

#### RELACIONES DEL CARGO

RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.

#### PROPOSITO DEL PUESTO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La persona responsable de biblioteca se encargara de integrar de manera participar activa y creativa en los procesos de enseñanza y aprendizaje con un enfoque interdisciplinario para formar aprendices de por vida.



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-


Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 47 de 50

## OBJETIVO GENERAL:


Promover una cultura académica que también use los medios electrónicos para enseñar, aprender, investigar, comunicar y trabajar.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar a los vecinos en la búsqueda y localización información en medios de consulta físicos o virtuales.
2. Apoyar a mantener el orden y clasificación de libros que se encuentran en la biblioteca.
3. Apoyar a realizar inventario anual de libros que figuran en la biblioteca municipal.
4. Apoyar en la elaboración o actualización y aplicación del reglamento vigente a los usuarios que visitan la biblioteca.
5. Presentar al jefe inmediato y recursos humanos informe quincenal de las visitas que realiza el público en general y estudiantes a la biblioteca municipal.
6. Apoyar en mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar a donde corresponda cualquier daño o extravío.
7. Apoyar en la gestión con entidades privadas, públicas y voluntarios la donación de material educativo físico o digital para uso de la biblioteca municipal.
8. Apoyar en la redacción de informes y presentar a las autoridades correspondientes acerca de planes, campañas, proyectos y concursos que promuevan el hábito de la lectura.
9. Ser responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca municipal.
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 inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato y superiores.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> RRHHMGQ-2022 <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 48 de 50</b>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	MAESTRO DE EDUCACIÓN PPRE-PRIMARIA, PRIMARIA, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DE PREFERENCIA UN AÑO EN ACTIVIDADES ADMINSITRATIVAS Y SECRETARIALES
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ACTITUD DE SERVICIO, ENTRE OTROS RELACIONADOS AL PUESTO, CULTURAL GENERAL.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 49 de 50

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>GESTOR DE PROYECTOS MUNICIPAL</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	GESTOR DE PROYECTOS MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL Y AREAS DE CAMPO
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Se trata del encargado de gestionar, ejecutar y supervisar un proyecto social desde que se inicia hasta que finaliza.	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	
Su objetivo es que el proyecto se lleve a cabo según las necesidades del vecino, dentro del plazo y presupuesto establecido.	



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

Código:  
RRHHMGQ-2022  
Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL" -DDS-

Fecha de aprobación:  
03 FEBRERO 2022  
Hoja: 50 de 50

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar jornadas médicas para beneficiar a las familias vulnerables del municipio
2. Gestionar toda clase de medicamentos para beneficiar a las familias vulnerables del municipio
3. Gestionar todo tipo de proyectos sociales para el beneficio de las familias del municipio de Génova
4. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato y superiores, y las que no estén contempladas en este manual.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	MAESTRO DE EDUCACIÓN PPRE-PRIMARIA, PRIMARIA, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NIVEL DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DE PREFERENCIA UN AÑO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ACTITUD DE SERVICIO, ENTRE OTROS RELACIONADOS AL PUESTO..