



MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Municipalidad de Totonicapán
Administración 2020-2024



ÍNDICE

GLOSARIO DE SIGLAS	1
1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES.....	3
3. NATURALEZA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	4
4. DEFINICIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.....	4
5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	5
5.2 Código Municipal	5
5.3 Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible	5
5.4 Ley Marco de los Acuerdos de Paz.....	6
5.5 Ley Nacional de Educación.....	6
5.6 Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022	7
6. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	8
7. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	9
7.1 Visión:.....	9
7.2 Misión:	9
7.3 Valores	9
Honestidad:.....	9
Transparencia:	9
Confianza:	9
Vocación De Servicio:.....	9
Innovación:.....	10
Compromiso:.....	10
Responsabilidad:.....	10
Respeto:	10
8. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	11
8.1 Visión.....	11
8.2 Misión	11
9. PLANILLA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.....	12
9.1 COORDINACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	12
Diarias	13



Semanales	13
Mensuales	14
Eventuales	14
9.2 TÉCNICO	15
9.2.1 Especificaciones del puesto	15
9.2.2 Funciones del Técnico	15
Diarias	15
Semanales	15
Mensuales	15
Eventuales	15
9.3 ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	16
9.3.1 Especificaciones del puesto	16
9.3.2 Funciones del Asistente de la Oficina Municipal de Educación	16
Diarias	16
Semanales	16
Mensuales	16
Eventuales	16
9.4 BIBLIOTECARIAS	17
9.4.1 Especificaciones del puesto	17
Diarias	17
Semanales	18
Mensuales	18
Eventuales	18
9.5 MAESTRAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	19
Diarias	19
Semanales	19
Mensuales	20
Eventuales	20
9.6 NIÑERA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	20
Diarias	20
Semanales	21
Mensuales	21



Eventuales.....	21
9.7 COCINERA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL.....	22
Diarias	22
Semanales.....	22
Mensuales.....	22
Eventuales.....	23
9.8 ASISTENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.....	23
Diarias	23
Semanales.....	23
Mensuales.....	23
Eventuales.....	24
9.9 ASISTENTES DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA.....	24
Diarias	24
Semanales.....	24
Mensuales.....	25
Eventuales.....	25
9.10 MAESTROS.....	26
Diarias	26
Semanales.....	26
Mensuales.....	26
Eventuales.....	26
9.11 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.....	27
Diarias	27
Semanales.....	28
Mensuales.....	28
Eventuales.....	28

GLOSARIO DE SIGLAS

CAEM - Comisión Ampliada de Educación Municipal

CDRO- Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente

CFMÑJ - Comisión de la familia, la mujer, la niñez y la juventud

COFETARN - Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales

COMUDE - Consejo Municipal de Desarrollo

COMUSAN - Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

CONALFA - Comité Nacional de Alfabetización

COSAMI - Cooperativa San Miguel

CRS/APV - Catholic Relief Service / Aprendizaje para la Vida

CTA- Coordinador Técnico Administrativo

CUNTOTO - Centro Universitario de Totonicapán

DIDEDUC - Dirección Departamental de Educación

DMM - Dirección Municipal de la Mujer

IGER - Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica

INAB - Instituto Nacional de Bosques

INTECAP - Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

MAGA- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

MARN - Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MICUDE - Ministerio de Cultura y Deportes

MINECO - Ministerio de Economía

MSPAS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

OME - Oficina Municipal de Educación

POA – Plan Operativo Anual

PRODESSA - Proyecto de Desarrollo Santiago

SEGEPLAN - Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

UMG - Universidad Mariano Gálvez



1. PRESENTACIÓN

La Oficina Municipal de Educación fue creada el 23 de febrero del 2018, debido a la necesidad de fortalecer los procesos educativos que se realizan en el municipio y el deseo de contribuir en la educación como medio fundamental para mejorar la calidad de vida de la población totonicapense.

No solo a nivel municipal sino a nivel nacional las cifras en educación reflejan debilidades dentro y fuera del sistema, existen problemas sociales que además aportan a las debilidades, por lo tanto, es indispensable que se sumen esfuerzos para la mejora educativa, las nuevas generaciones demandan actualización e innovación de contenidos, técnicas y métodos, unido a lo anterior es importante la presencia y acompañamiento de todos los involucrados; docentes, padres de familia y la comunidad en general. La Oficina Municipal de Educación tiene el firme objetivo de contribuir en la educación formal y extraescolar fortaleciendo diferentes ámbitos para el desarrollo integral de todas las personas del municipio.

El Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Educación es una herramienta fundamental en la organización y funcionamiento dentro de la misma, a fin de brindar los servicios con eficiencia y eficacia. Además, permite tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos, favoreciendo la división racional del trabajo. A continuación, se describe la filosofía institucional, de la oficina y las funciones que realiza la o el coordinador de la misma, describiendo las funciones diarias, semanales, mensuales, anuales y eventuales.



2. ANTECEDENTES

Para la Municipalidad de Totonicapán, la educación es un elemento esencial en el desarrollo del municipio, por ello en el año 2012 se crea la Comisión Ampliada de Educación Municipal con el fin de contribuir en los procesos educativos del municipio, asimismo se elabora el plan educativo municipal 2013-2016 con el objetivo de brindar educación de calidad a las personas que habitan en el municipio, siendo este no solo una obligación sino un derecho de todas las personas de áreas urbanas y rurales. Sin embargo, se le dio vida a la Comisión a través del acuerdo municipal número 10-2016 de fecha 15 de febrero del año 2016.

Unido a lo anterior se actualiza el plan educativo 2016-2020 con el propósito de promover la participación de actores claves del sector educativo, la municipalidad, los sectores públicos y privados, buscando que la educación sea un tema indispensable de la agenda municipal, contribuyendo con diversas acciones para la mejora de habilidades y destrezas de los miembros de la comunidad educativa.

Desde entonces se han ido realizando acciones concretas para contribuir en los procesos educativos. Sin embargo, a través de los procesos realizados y la demanda de la población han surgido más necesidades y para ello se crea La Oficina Municipal de Educación, según acta Número 13-2018, sesión Pública Extraordinaria Celebrada por el Concejo Municipal, del municipio de Totonicapán, de fecha 23 de febrero del año 2018 con el fin de fortalecer el sistema educativo en el municipio. Para la orientación de dicho trabajo se elabora en 2019 la Política Municipal de Educación Intercultural que contiene estrategias y acciones orientadas a mejorar los procesos educativos del municipio.



3. NATURALEZA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

La Oficina Municipal de Educación, es de naturaleza educativa, siendo un ente mediador entre la municipalidad, el ministerio de educación y actores que trabajan temas educativos con el objetivo de contribuir con la calidad educativa, aportando de esta manera al desarrollo del municipio de Totonicapán.

4. DEFINICIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

La Oficina Municipal de Educación, es la dependencia responsable de la atención de las necesidades específicas en temas educativos y de contribuir a mejorar la calidad educativa del municipio a través de la aplicación de la política educativa y la gestión interinstitucional. Es una instancia que fortalece los esfuerzos de la municipalidad que fomenta el desarrollo integral, y que ha tomado a la educación como un tema primordial a través de la política, planes y proyectos. La municipalidad tiene un compromiso ético, para generar condiciones básicas a favor de la educación.

5. MARCO NORMATIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

La Educación en Guatemala, es un derecho inherente que es otorgado a toda persona humana, según lo consignado en la Constitución Política de la República en el artículo 71, que literalmente dice: “Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos”.

De igual manera, en la Ley Educación Nacional se expresa literalmente en el artículo 1, inciso 1 que la educación es “un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado”. Razón por la cual, al ser la educación un derecho humano, la municipalidad de Totonicapán se suma a los esfuerzos locales a través de la Política



Municipal de Educación, para contribuir con la educación de su municipio, teniendo como respaldo legal el que se describe a continuación.

5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Constitución Política de la República de Guatemala expresa en el artículo 2. “Deberes Del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la republica la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”. Este artículo visibiliza y garantiza como deber del Estado el desarrollo integral del ser humano, en donde la educación es un aspecto fundamental para este desarrollo. En la misma Constitución, se declara a la educación como un Derecho (artículo 71, arriba indicado), en el cual toda persona tiene el derecho de optar a la educación.

De la misma manera, en los artículos 74, 75 y 76 de la Constitución Política de la República, se establece la obligatoriedad y el derecho de los habitantes a recibir educación de forma gratuita desde la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, según la edad establecida en la ley.

5.2 Código Municipal

Dentro del Código Municipal, las municipalidades puede organizarse dentro del Concejo Municipal, para crear comisiones de trabajo que le permitan ejercer sus funciones de una manera más organizada, y en función de la educación, éste Código establece en su artículo 36, la creación de la comisión de: “educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes”, que actualmente preside la Comisión de Educación que forma parte del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, y que está integrada por diversas instituciones educativas provenientes del sector público, privado y sociedad civil.

5.3 Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible

A nivel internacional, se cuenta con un marco global de las prioridades de los gobiernos que son parte de la agenda 2030, en la cual se registra el Objetivo 4.



Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos, cuyas metas e indicadores se encuentran en la meta 4.4 y la meta 4.7.

5.4 Ley Marco de los Acuerdos de Paz

Con los Acuerdos de Paz, específicamente el relacionado con al Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, se planteó la necesidad de la Reforma Educativa, el cual constituye uno de los vehículos más importantes para la transmisión y desarrollo de los valores y conocimientos culturales, además indica cómo el Estado debe responder a la diversidad cultural, étnica y lingüística del país (PNUD, 1995).

En la Ley marco, el Estado se compromete a proteger a la persona humana y a velar por su desarrollo humano integral a través de los diferentes organismos del Estado, promoviendo el desarrollo participativo y bien común de las personas. Esta ley aún sigue en vigencia, y constituye un mecanismo de apoyo al desarrollo de la población guatemalteca.

5.5 Ley Nacional de Educación

La Ley Nacional de Educación, establece en el Título XI, Régimen Económico Financiero, Capítulo Único artículo 89 inciso 5: “Aportes económicos de las municipalidades destinados para programas de inversión y/o funcionamiento”, y en el artículo 96: “Obligaciones de las Autoridades Municipales. Las autoridades municipales de toda la República y demás autoridades locales, quedan obligadas a colaborar con el Ministerio de Educación para el cumplimiento de esta ley y su reglamento”.

Con los artículos descritos anteriormente, las municipalidades pueden colaborar y aportar en la educación de su jurisdicción, destinando para ello recursos económicos según la necesidad de la población, priorizando acciones debidamente planificadas según las disposiciones ya establecidas en la presente Política Municipal de Educación.

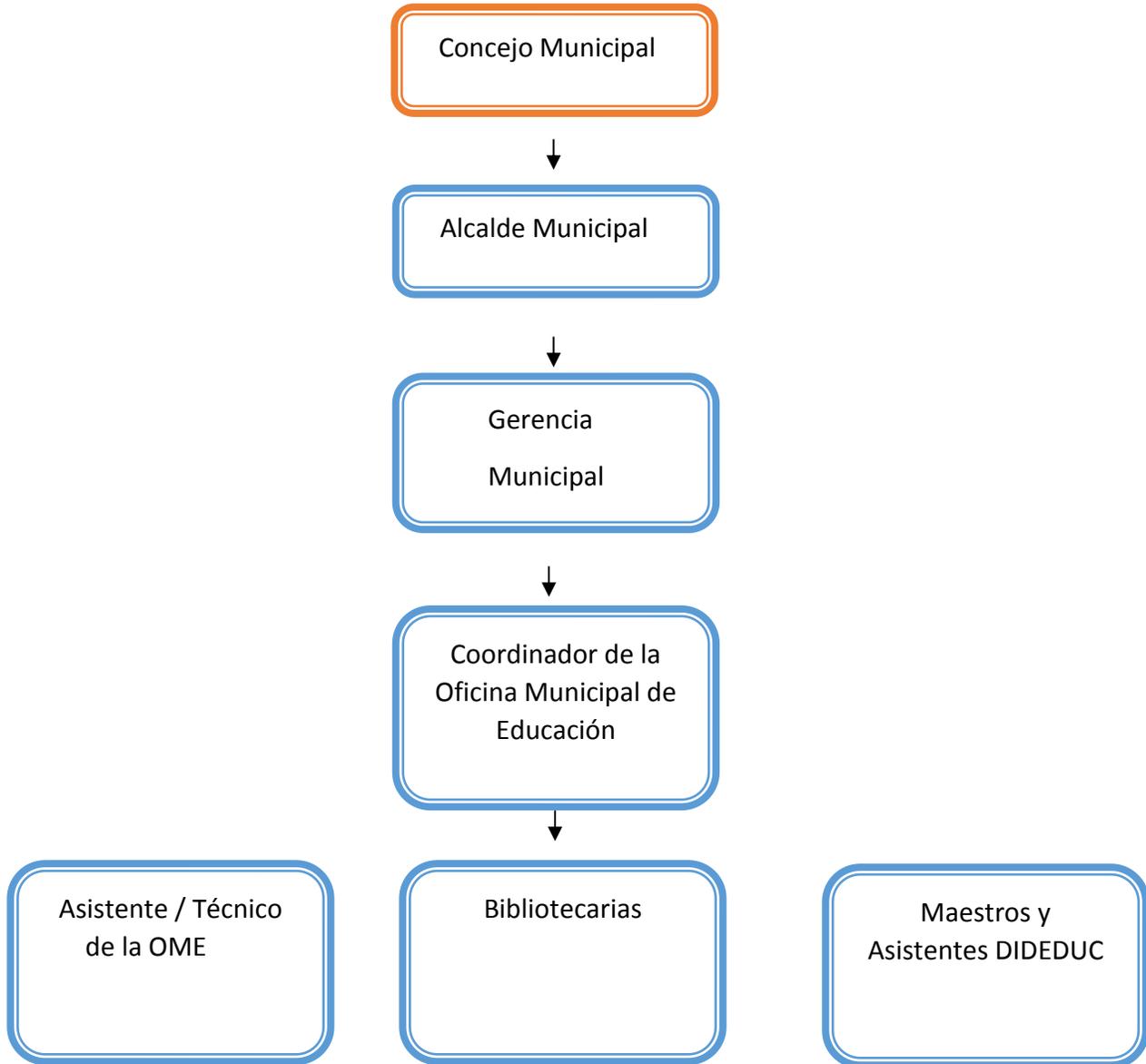


5.6 Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022

El Plan Estratégico es una herramienta técnica y política que orienta el trabajo de la municipalidad, en caso de la educación, dentro del plan establece el eje 8. Referente a Educación, y expresa literalmente en su Objetivo Estratégico 1. “Impulsar alianzas con entes de área de educación para generar acciones en el municipio para la promoción de la calidad educativa. En su Resultado 1. El municipio de Totonicapán cuenta con una Política Municipal de Educación Intercultural dirigida con la visión estratégica municipal. Concejo municipal, alcalde municipal, gerencia, coordinadora de la oficina



6. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN





7. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

7.1 Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

7.2 Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

7.3 Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las



formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para logra la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y brindar eficientemente los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.



8. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

8.1 Visión

Ser una oficina líder que catalice mejoras dentro de la comunidad educativa para promover el desarrollo integral del municipio mediante una planificación definida obteniendo resultados precisos que garantice la participación de los actores involucrados en la educación del municipio.

8.2 Misión

La Oficina Municipal de Educación gestiona, coordina, integra y promueve acciones a través de la Política Municipal de Educación Intercultural con la finalidad de contribuir en la mejora de la calidad educativa del municipio.

8.3 Objetivo

Facilitar un marco de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas, sociedad civil, autoridades comunitarias y cooperación internacional, así lograr el mejoramiento de la calidad educativa de la población del municipio de Totonicapán.



9. PLANILLA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

9.1 COORDINACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

9.1.1 Atribuciones del puesto

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de Educación.
- Informar al Concejo Municipal y comisiones competentes sobre los avances de la Oficina Municipal de Educación.
- Ser la responsable de implementar la Política Municipal de Educación Intercultural juntamente con la comisión de seguimiento, CAEM, subcomisiones e instituciones a fines de educación.
- Organizar cursos de capacitación y formación en el ámbito educativo del municipio para fortalecer las habilidades a docentes y estudiantes.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de Educación, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de la educación del municipio de Totonicapán.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación sobre temas educativos.
- Brindar apoyo técnico en las escuelas donde solicite para mejorar el sistema educativo del municipio.



9.1.2 Especificaciones del puesto

Unidad administrativa	Oficina Municipal de Educación
Título del puesto	Coordinador (a) de la Oficina de Educación
Jefe inmediato superior	Gerencia Municipal

9.1.3 Funciones de la Coordinación de la Oficina Municipal de Educación

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Brindar atención a los usuarios o interesados en los servicios que presta la oficina.
2.	Organización, revisión y actualización de archivos.
3.	Velar por el cumplimiento de acciones del personal técnico bajo su responsabilidad.
4.	Coordinar actividades con diferentes entidades que trabajan el tema de educación.
5.	Atención a la comunidad educativa
	Semanales
1.	Planificación de actividades semanales.
2.	Evaluación de actividades realizadas semanalmente.
3.	Organización, revisión y actualización de base de datos.
4.	Ejecutar trabajo de campo (talleres, capacitaciones, entre otros).
5.	Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los centros educativos del municipio.
6.	Coordinar y planificar actividades con equipo técnico de trabajo.
7.	Realizar gestiones administrativas (solicitudes, oficios, presupuestos).
8.	Participar en reuniones donde se tratan temas afines a educación.



	Mensuales
1.	Elaboración de la planificación de actividades mensuales en el marco de la Política Municipal de Educación Intercultural.
2.	Seguimiento de la Política Municipal de Educación Intercultural para involucrar a los actores claves y/o donantes (gestión de recursos).
3.	Realizar convocatoria de los distintos sectores y actores de la Comisión Ampliada de Educación Municipal.
4.	Dirigir, coordinar y planificar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Ampliada de Educación Municipal.
5.	Dirigir y coordinar las actividades del Plan Operativo Anual de la Comisión Ampliada de Educación Municipal
6.	Recepción y revisión de informes mensuales del personal técnico bajo su responsabilidad.
7.	Ejecución talleres y capacitaciones para la mejora de la calidad educativa.
8.	Participación activa e incidencia en los espacios municipales COMUDE, COMUSAN, COFETARN, entre otros.
	Eventuales
1.	Coordinar acciones relacionadas a la Educación a nivel institucional gubernamental y no gubernamental.
2.	Coordinar actividades educativas con Bibliotecas comunitarias y Municipales.
3.	Capacitación, supervisión y acompañamiento del personal técnico bajo su cargo.
4.	Responsable de elaborar el Plan Operativo Anual (POA) que guiará las acciones de la OME, con el apoyo del personal técnico bajo su responsabilidad.



5.	Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas ante autoridades administrativas y del Concejo Municipal.
6.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.2 TÉCNICO

9.2.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Oficina Municipal de Educación
Título del puesto	Técnico
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.2.2 Funciones del Técnico

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Servir con amabilidad al público
2.	Llevar el control de la agenda de la oficina
	Semanales
1.	Planificación de actividades
2.	Realizar actividades para promover la lectura en la población y el uso de la biblioteca.
3.	Asistir a reuniones de trabajo
	Mensuales
1.	Asistir a la coordinadora
3.	Gestionar proyectos
4.	Monitorear proyectos
5.	Evaluación de proyectos
6.	Planificar y organizar actividades educativas.
	Eventuales



1.	Asistir a talleres y/o capacitaciones.
2.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.3 ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

9.3.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Oficina Municipal de Educación
Título del puesto	Asistente
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.3.2 Funciones del Asistente de la Oficina Municipal de Educación

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Servir con amabilidad al público
2.	Asistir a la coordinadora
3.	Llevar el control de la agenda de la oficina
	Semanales
1.	Registro de solicitudes
2.	Control de archivo interno
3.	Elaboración de cronogramas de actividades
4.	Elaboración y entrega de solicitudes
	Mensuales
1.	Registro general de la base de datos de grupos de trabajo
2.	Llevar el libro de actas
3.	Llevar libro de conocimientos
4.	Elaborar minutas de reuniones de trabajo
5.	Archivar informes técnicos
	Eventuales



1.	Cubrir actividades de la Oficina Municipal de Educación
2.	Participar en las actividades planificadas de la oficina.
3.	Participar en reuniones
4.	Encuentros con bibliotecarios.
5.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.4 BIBLIOTECARIAS

9.4.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Biblioteca Municipal
Título del puesto	Bibliotecarias
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.4.2 Funciones de las Encargadas de las Bibliotecas

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Atención personalizada a los usuarios de las bibliotecas.
2.	Orientación a los estudiantes sobre temas de investigación.
3.	Llevar control diario de los libros prestados.
4.	Entrega de libros a usuarios con previa identificación.
5.	Ofrecer un lugar adecuado para propiciar la concentración de los lectores.
6.	Cumplir con horarios establecidos para mantener el servicio.
7.	Leer en voz alta a niños y adultos.
8.	Registro de usuarios.
9.	Asegurar que la biblioteca se mantenga en buen estado, limpio y agradable.



10.	Buscar información en el internet para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.
11.	Hacer respetar los reglamentos de la biblioteca.
Semanales	
1.	Mantenimiento de libros.
2.	Realizar actividades para promover la lectura en la población y el uso de la biblioteca.
Mensuales	
1.	Elaboración y entregar informes.
3.	Crear exposiciones temáticas usando libros, revistas y periódicos para promover la lectura
4.	Elaboración de material de didáctico para los usuarios
5.	Decorar la biblioteca para tener espacios agradables y acogedor
Eventuales	
1.	Atender a supervisores.
2.	Solicitar libros actualizados.
3.	Capacitaciones de actualización.
4.	Gestión de proyectos.
5.	Inventarios de los libros de las bibliotecas.
6.	Reparación de libros.
7.	Promocionar las bibliotecas.
8.	Encuentros con bibliotecarios.
9.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.



9.5 MAESTRAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

9.5.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Centro de Atención Integral
Título del puesto	Maestra
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de Oficina Municipal de Educación

9.5.2 Funciones de la Maestra del Centro de Atención Integral

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Realizar rutinas de aseo a los niños.
2.	Mantener el lugar limpio.
3.	Llevar control de los niños que tengan necesidades.
4.	Mantener en orden los cambiadores, closet y enceres así también en debida limpieza.
5.	Realizar rutinas de ejercicios de motricidad gruesa a los niños.
6.	Ver que los niños estén limpios.
7.	Velar porque los niños estén bien atendidos y evitar cualquier accidente.
8.	Cumplir con las ordenes nutricionistas, psicológicas.
9.	Al recibir a un niño(a) observar las condiciones físicas.
10.	Apoyar en las actividades que realiza el centro de Atención Integral.
11.	Realizar cambio de ropa al niño cuando sea necesario.
	Semanales
1.	Actividades libre y dirigida
2.	Planes



Mensuales	
1.	Elaborar y entregar informes.
2.	Cierres de unidad
3.	Capacitaciones
Eventuales	
1.	Prestar primeros auxilios.
2.	Revisión y presentación de seminarios
3.	Planificaciones de actos especiales
4.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.6 NIÑERA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

9.6.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Centro de Atención Integral
Título del puesto	Niñera
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.6.2 Funciones de Niñera del Centro de Atención

No.	FUNCIONES
Diarias	
1.	Velar por la seguridad de los niños.
2.	Mantener en total limpieza al niño.
3.	Lavado de manos constantes.
4.	Darles los alimentos correspondientes de acuerdo a la edad.
5.	Verificar como los padres de familia presentan al niño al momento de su ingreso.



6.	Realizar rutinas de ejercicios de motricidad gruesa y actividades lúdicas que estimulen a los niños que estén a su cargo.
7.	Establecer un horario en que se estipule las horas de juego, estimulación, alimentación y aseo que utilizará para cubrir las necesidades de los niños y niñas.
8.	Velar y evitar accidentes e imprevistos.
10.	Velar por el cumplimiento de órdenes nutricionistas, psicológicas y educativas de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
11.	Apoyar en las actividades que realiza el centro.
12.	Desarrollar atribuciones de su competencia y otras inherentes al cargo.
Semanales	
1.	Planificación
2.	Rincones de aprendizaje
Mensuales	
1.	Elaboración y entrega de informes.
2.	Planificación centros de interés
3.	Planificación fin de unidad
4.	Capacitaciones
Eventuales	
1.	Prestar servicio de primeros auxilios.
2.	Planificación del mes cívico
3.	Promoción del Centro Bienestar Social
4.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.



9.7 COCINERA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

9.7.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Centro de Atención Integral
Título del puesto	Cocinera
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.7.2 Funciones de la Cocinera del Centro de Atención Integral

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Limpieza de cocina
2.	Verificar por la higiene de los estudiantes
3.	Trasladar los trastos al comedor
4.	Servir desayuno
5.	Servir refacciones
6.	Servirles almuerzo
7.	Lavar, desinfectar, ordenar y secar los trastos
8.	Mantener limpia la despensa
9.	Preparación de tamales
10.	Lavar y picar frutas
11.	Limpieza de electrodoméstico
	Semanales
1.	Capacitaciones
2.	Revisión de la calidad del producto
	Mensuales
1.	Elaboración y entrega de informes.
2.	Apoyo en las actividades programadas



3.	Inventario de insumos
	Eventuales
1.	Apoyo en logística de actividades
2.	Comisiones en actividades
3.	Capacitaciones
4.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.8 ASISTENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN

9.8.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Comisión de Educación Municipal
Título del puesto	Asistente
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.8.2 Funciones de la o el Asistente de la Comisión de Educación

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Atención a gestiones administrativas.
2.	Atención a docentes para audiencias
3.	Redacción de notas
	Semanales
1.	Recepción de solicitudes
2.	Coordinar actividades en las comisiones de educación.
3.	Asistencia a las reuniones relacionadas con Educación.
4.	Archivo de documentos
5.	Selección y actualización de documentos
	Mensuales



1.	Elaboración y entrega de informe.
2.	Acompañamiento técnico.
Eventuales	
1.	Gestionar espacios para las reuniones de la comisión.
2.	Acompañamiento en reuniones
3.	Convocatoria a docentes
4.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.9 ASISTENTES DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

9.9.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Coordinación Técnica Administrativa
Título del puesto	Asistente
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de Oficina Municipal de Educación

9.9.2 Funciones de las Asistentes de Coordinación

No.	FUNCIONES
Diarias	
1.	Atención al público.
2.	Redacción de dictamen
3.	Redacción de oficios y circulares.
4.	Revisión de expedientes.
10.	Clasificar y archivar documentos.
11.	Manejar toda la documentación interna.
12.	Recepción de documentos.
Semanales	



1.	Confrontación de documentos.
2.	Autorización de libros de actas para los centros educativos.
3.	Acompañamiento en el monitorio
4.	Llevar un registro de reuniones y talleres de docentes, directores y CTA.
5.	Elaborar planificación de reuniones.
Mensuales	
1.	Elaboración y entrega de informe.
2.	Representar a la coordinación en actos donde se le asigne.
3.	Cumplir con cualquier comisión en la Dirección Departamental.
4.	Coordinar actividades en las comisiones de educación.
5.	Asistencia a las reuniones relacionadas con Educación.
6.	Recepción de informes de docentes por contrato.
7.	Actualización de estadísticas de estudiantes inscritos.
8.	Actualización de estadística de docentes del sector.
9.	Recepción y entrega de libros por escuelas.
10.	Suscripción de Actas.
11.	Realizar cronograma de actividades con docentes.
12.	Apoyo técnico.
Eventuales	
1.	Recepción y revisión de expedientes de Sexto Grado.
2.	Coordinar actividades patrias.
3.	Elaboración y entrega de memoria de labores.
4.	Actualización de expedientes de docentes por contrato.
5.	Recepción, revisión y entrega de hojas de servicio de docentes que ascienden.
6.	Realizar consolidado de docentes.
7.	Acompañamiento pedagógico.
8.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.



9.10 MAESTROS

9.10.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Centros Educativos del Municipio
Título del puesto	Maestros
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.10.2 Funciones de Maestros

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Elaborar planificaciones.
2.	Desarrollo de clases.
3.	Realizar evaluaciones.
4.	Realizar gestiones.
5.	Conformar las diferentes comisiones del establecimiento.
6.	Asistencia de estudiantes
7.	Agenda pedagógica
	Semanales
1.	Actividades lúdicas
2.	Organización de actos cívicos
3.	Elaboración de material didáctico
	Mensuales
1.	Elaboración y entrega de informes.
	Eventuales
1.	Elaboración de POA
2.	Entrega de cuadros finales



3.	Actividades culturales
4.	Clausura del ciclo escolar
5.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

9.11 ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

9.11.1 Especificaciones del puesto

Unidad	Dirección Departamental de Totonicapán
Título del puesto	Asistente
Jefe inmediato superior	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Educación

9.11.2 Funciones de la Asistente de Dirección Departamental

No.	FUNCIONES
	Diarias
1.	Clasificar y archivar documentos
2.	Manejar toda la documentación interna
3.	Brindar apoyo en las reuniones y capacitaciones
4.	Redacción de documentos administrativos
5.	Atención al público
1.	Recepción de correspondencia
2.	Manejo de sistemas de control
3.	Ingreso de sistemas de permisos y comisiones del personal
4.	Entrega de documentos al personal
5.	Recepción y entrega de documentos para firma de la dirección departamental
6.	Fotocopiar documentos
7.	Atención de llamadas telefónicas



Semanales	
1.	Elaboración de SIAD para documentos
2.	Limpieza general de oficina
3.	Revisión de correos
4.	Coordinar vehículos para salidas
5.	Registro de documentos en el libro de correspondencia
6.	Asesoría jurídica en la redacción de documentos
7.	Llevar el control de la agenda de la dirección departamental
8.	Consolidar requerimientos de la capital
9.	Elaboración e impresión de hojas de registro
10.	Recepción, elaboración y entrega de requerimientos
Mensuales	
1.	Elaboración y entrega de informes.
2.	Ordenar archivero
3.	Aprobación de la Web POA
Eventuales	
1.	Acompañamiento a la dirección departamental en la instalación de equipo técnico
2.	Participación en diversas actividades organizadas por la dirección departamental
3.	Otras actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato se lo requiera.

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios funcionales, incorporar nuevas tareas y responsabilidades o cuando así lo requiera el servicio.

Totonicapán octubre 2020.

