



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 68-2024 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veintiocho de agosto del año dos mil veinticuatro, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

PRIMERO. . .CUARTO: d) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán

CONSIDERANDO:

Que tienen a la vista el oficio 33-2024 Ref. acbt/GM/lic. ASNG. Firmado por el Licenciado Santos Augusto Norato García Gerente Municipal, en el que solicita la aprobación de la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

CONSIDERANDO:

Que los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, consideran que es necesario aprobar la documentación que contiene la actualización Manual de Puestos y Funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para una mejor organización dentro de la referida oficina.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento legal, en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo: 3** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses. . .", **artículo: 9** "El Concejo Municipal es el órgano Colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . .", **artículo: 33** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del Gobierno del municipio. . .".

POR TANTO:

Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33, 39, 40 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Municipalidad del municipio y departamento de Totonicapán.

Artículo Segundo: El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán a veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD PROYECTO DE TONICAPÁN
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Vo Bo:

ALCALDE MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD PROYECTO DE TONICAPÁN
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.



**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES BASADOS
EN
COMPETENCIAS
LABORALES DE LA
OMSAN.**

INTRODUCCIÓN

La Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional busca contribuir a la disminución de la desnutrición en el Municipio de Totonicapán, por medio de programas que promuevan la seguridad alimentaria. Para cumplir con excelencia los objetivos de calidad y garantizar que las acciones estratégicas, tácticas y operativas se realicen con apego a los valores institucionales, es necesario contar con colaboradores idóneos para desempeñar los puestos de trabajo.

El personal con las destrezas, habilidades y actitudes que requieren los puestos de trabajo es de vital importancia, para fortalecer la gestión del talento humano y constituir una herramienta administrativa se desarrolla el presente manual de puestos y funciones basado en competencias laborales.

El presente documento contiene: marco legal, objetivos del manual, marco filosófico, estructura organizacional, descriptores de puestos, funciones, responsabilidades, autoridad, relaciones internas, relaciones externas y perfil de puestos con competencias laborales.

El manual constituye una herramienta esencial para los procesos de evaluación, capacitación, reclutamiento, selección e inducción de personal. Así como brindar al colaborador una guía de las funciones, responsabilidades y actitudes requeridas en el puesto para trabajar con eficiencia y eficacia.

1.4.2 Acceso de la población a los alimentos

"Este eje se orienta a promover, desarrollar y garantizar acciones para que la población disponga en el mercado de los alimentos que requiere, genere los ingresos para adquirirlos, o los produzca y/o reciba en forma donada". OP.cit

1.4.3 Consumo de los alimentos

"Este eje se orienta a desarrollar y fortalecer la capacidad de la población para decidir adecuadamente sobre la selección, adquisición, almacenamiento, preparación y distribución intra familiar de los alimentos." OP.cit

1.4.4 Aprovechamiento biológico de los alimentos

"Este eje se orienta a promover y facilitar un estado de bienestar físico y biológico en la población, que le permita aprovechar eficientemente las sustancias nutritivas de los alimentos ingeridos". OP.cit

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos son metas que se esperan alcanzar y se dividen en general y específicos, como se muestra a continuación.

2.1 Objetivo general

Proporcionar claridad en las funciones y roles de cada miembro del equipo de trabajo de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para facilitar así la comunicación interna, la asignación de responsabilidades y el logro de los objetivos individuales y colectivos.

2.2 Objetivos específicos

A continuación, se describen los objetivos específicos:

- Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada miembro de la oficina.
- Establecer las líneas de mando a través de la estructura organizacional.
- Evaluar periódicamente el desempeño de cada miembro para identificar áreas de mejora y brindar retroalimentación constructiva.

3. MARCÓ FILOSÓFICO

Se refiere al conjunto de principios y valores éticos que guían el trabajo y las decisiones.

3.1 Misión

Somos la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional encargada de planificar, implementar, articular proyectos, planes y políticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, contribuyendo a la prevención, disminución de la INSAN, priorización de población vulnerable, gestión de recursos de manera interna y externa.

3.2 Visión

Ser la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional que promueve el cambio de prácticas de comportamiento, apoyando con servicios técnicos para la disponibilidad, acceso, consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos en el desarrollo del ser humano, previniendo y combatiendo la INSAN en articulación con entes gubernamentales, no gubernamentales y organización comunitaria.

3.3 Valores

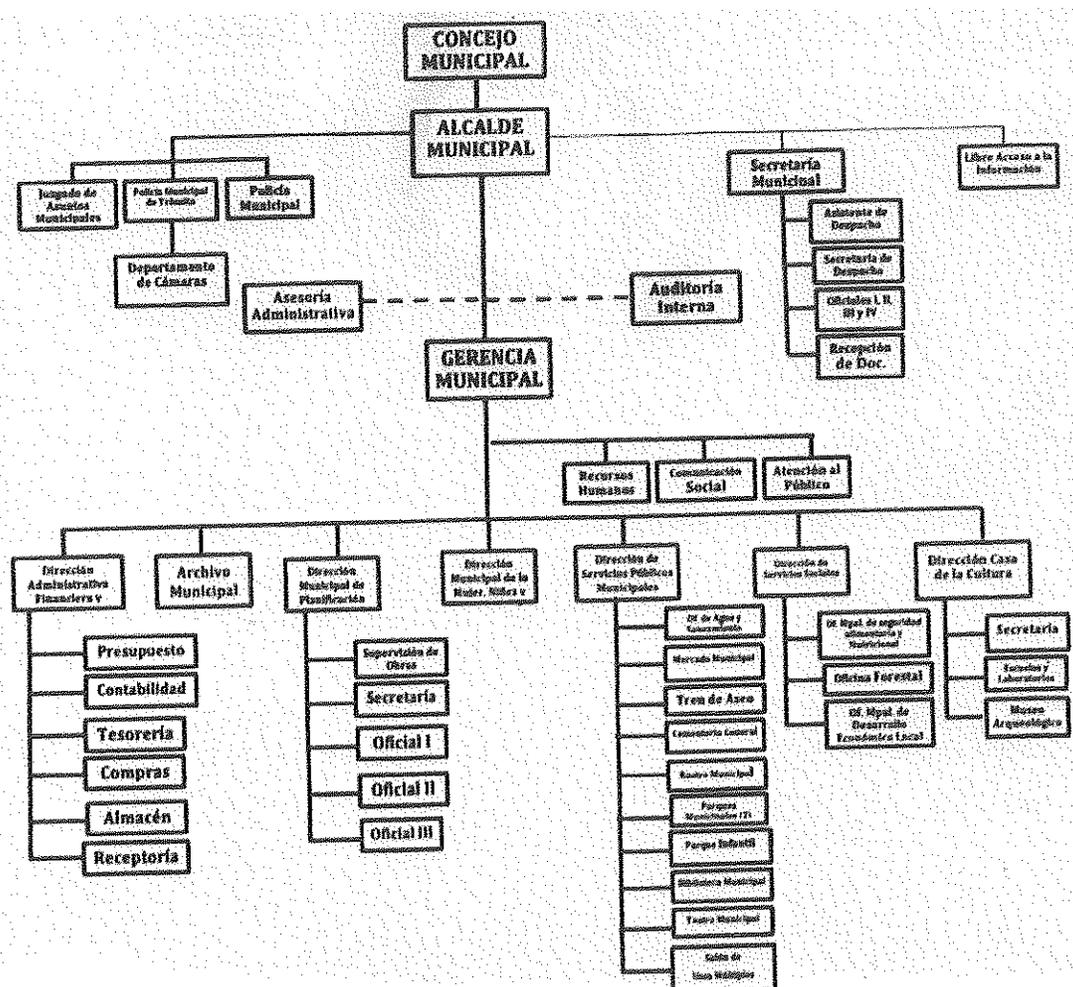
Los valores que rigen el comportamiento y funciones de los colaboradores de la oficina son los siguientes:

- Transparencia.
- Liderazgo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Unidad.
- Solidaridad.
- Cordialidad.
- Compromiso.
- Equidad.
- Calidad de servicio.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

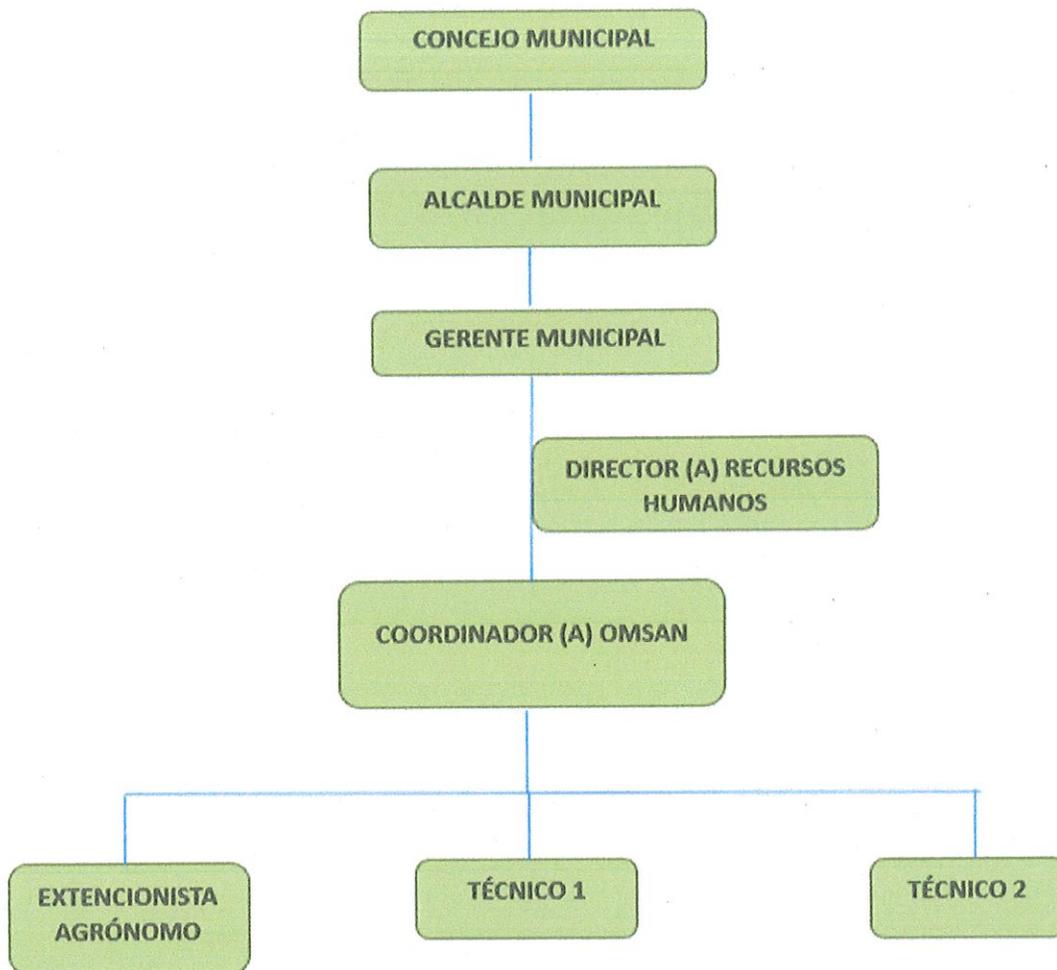
Es la forma en que se dividen las funciones y se establecen las jerarquías para lograr los objetivos de la organización de manera eficiente.

4.1 Organigrama municipal



Fuente: Página de información pública de la Municipalidad de Tonicapán.

4.2 Organigrama OMSAN



Fuente: OMSAN

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –OMSAN-

En este apartado se presentan, los perfiles de puestos, funciones y perfiles de cada puesto que conforma la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.1 Coordina Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)

<p>DESCRIPTOR DE PUESTOS COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</p>	<pre> graph TD A[CONCEJO MUNICIPAL] --> B[ALCALDE MUNICIPAL] B --> C[SECRETARÍA MUNICIPAL] C --> D["DIRECTOR (a) DE SERVICIOS SOCIALES Y/O GERENTE (a) MUNICIPAL"] D --> E["COORDINADOR (a) OMSAN"] E --> F[EXTENSIONISTA AGRÓNOMO] E --> G[TÉCNICO 1] E --> H[TÉCNICO 2] </pre>
	<p>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>Nombre del puesto:</p>	<p>Coordinador (a)</p>
<p>Departamento / Unidad / Oficina:</p>	<p>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>
<p>Área:</p>	<p>Técnica – Administrativa</p>
<p>Nivel jerárquico:</p>	<p>Táctico.</p>
<p>Número de ocupante:</p>	<p>1</p>
<p>Jefe inmediato:</p>	<p>Director (a) de servicios sociales y/o Gerente (a) Municipal.</p>
<p>Subalternos:</p>	<p>Extensionista agrónomo, Técnico 1 y Técnico 2</p>

5.1.1 Naturaleza del puesto

Es un puesto Técnico-Administrativo cuyo objetivo es optimizar en el trabajo del personal de la OMSAN, a través de la implementación efectiva de proyectos, planes y políticas de seguridad alimentaria y nutricional, fomentando la prevención y reducción de la inseguridad alimentaria nutricional con el apoyo de un equipo eficiente.

5.1.2 Funciones

Las funciones referentes al cargo de coordinadora de la OMSAN son las siguientes.

- Dirigir la ejecución de actividades relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN).
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Hacer Entrega del (POA) de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional a Gerencia Municipal y Dirección Municipal de Planificación.
- Seguimiento a la ejecución de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional a través de Planes, proyectos, coordinación interinstitucional y organización comunitaria.
- Gestionar la apertura de espacios de capacitación y fortalecimiento de capacidades hacia el personal Técnico a cargo.
- Coordinar con dependencias municipales de servicios sociales los temas vinculados a los pilares de la Política Municipal SAN.
- Coordinar la logística y funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) con el objetivo de fortalecer la alianza interinstitucional.
- Coordinar y vincular alianzas estratégicas para la unificación de esfuerzos a nivel municipal con entes gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de proyectos productivos que fomenten la Disponibilidad y Acceso a los alimentos.
- Gestionar con la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal (DAFIM) los recursos financieros según lo aprobado en el Plan Operativo Anual.

- Guiar y Brindar al personal Técnico las directrices de trabajo en base a las necesidades presentes.
- Velar porque el personal de la oficina bajo su cargo cumpla y ejecute sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Ocuparse del área administrativa de la Oficina Municipal para la gestión de insumos y materiales de campo y oficina.
- Evaluar y monitorear el trabajo técnico-operativo que se brinde a la población por medio de los técnicos de la oficina.
- Revisar y firmar informes del personal de la oficina a cargo.
- Elaborar, revisar y actualizar base de datos general de ciudadanos pertenecientes a programas y proyectos en temas de SAN.
- Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas a la Dirección Municipal de Planificación (DMP) y Autoridades Municipales.
- Trasladar informe de procesos realizados a la Unidad de Acceso a la información cuando esta lo requiera.
- Brindar información que sea requerida por las Autoridades Municipales.
- Brindar informes a la COMUSAN de manera trimestral.
- Coordinar con el departamento de divulgación para la socialización de las acciones realizadas por la OMSAN.
- Presentar propuestas de proyectos, planes e ideas para promover campañas de sensibilización en temas de SAN al Concejo Municipal y entes interesados en apoyar.
- Brindar entrevistas a medios de comunicación con autorización del alcalde o Concejo Municipal.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomienden autoridades Municipales (Concejo Municipal o el alcalde Municipal).

5.1.3 Responsabilidades

- Asumir la dirección para la integración del equipo, capacitación y el logro de resultados.

- Tener una visión estratégica de los procesos.
- Coordinar proyectos con otras instituciones.
- Presentar informes de las actividades.
- Protección, conservación y uso de los documentos, inmuebles, equipo e información a cargo de la oficina.
- Mantener registros y documentación ordenada.
- Participar en reuniones y conferencias relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Dirigir correctamente al equipo de trabajo.

5.1.4 Autoridad

- Para presentar y requerir aprobación del POA de la OMSAN ante el Concejo Municipal.
- Para solicitar la ejecución financiera de su POA de inversión y funcionamiento ante la DAFIM.
- Para direccionar las acciones relacionadas a SAN.
- Para solicitar información a instituciones presentes en el municipio que estén vinculados a la SAN.
- Para promover convenios con la municipalidad y otras entidades.
- Para brindar directrices al personal bajo su cargo.
- Para autorizar ausencias por vacaciones, enfermedad, asuntos personales u otros.
- Negociar acciones con instituciones de apoyo en SAN.

5.1.5 Relaciones internas

RELACIONES INTERNAS	
Área o departamento:	Propósito
Alcalde Municipal	Apoyo en proyectos.
Gerencia Municipal	Apoyo en proyectos y coordinación de actividades.
Concejo Municipal	Coordinar la aprobación del Plan Operativo Anual y proyectos.

Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Procesar las solicitudes de excepción de pagos por casos especiales.
Dirección Municipal de Planificación (DMP)	Solicitar apoyo en la generación del Sistema Nacional de Inversión Pública y realizar los pasos para ejecutar los proyectos de inversión social o de capital fijo.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal (DAFIM)	Solicitar la ejecución financiera del Plan Operativo Anual de inversión y funcionamiento.

5.1.6 Relaciones externas

RELACIONES EXTERNAS	
Persona o institución:	Propósito
Instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales.	Realizar coordinaciones, convenios para apoyar la prevención y disminución de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.

5.1.7 Perfil del puesto

PERFIL DEL PUESTO			
Edad mínima:	25	Edad máxima:	55
Género:	Indiferente		
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS			
Grado académico mínimo requerido:	Nivel Diversificado		
Profesión:	Pedagogía, Trabajo Social, Nutricionista, Agronomía, carrera a fin.		
Conocimientos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos • Educación Alimentaria y Nutricional. 		

EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES

Experiencia	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de participación relacionados al tema SAN.			
Tiempo de experiencia	-----			
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Coordinación gerencial. • Comunicación asertiva. • Resolución de problemas • Manejo del personal. • Manejo de grupos de personas. 			
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Planificación y gestión del tiempo • Habilidad numérica. • Habilidad de análisis e interpretación. • Habilidad de investigación. • Trabajo en equipo. 			
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS				
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Quiché			X	
Inglés		X		
PROGRAMAS INFORMÁTICOS				
Programa	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office			X	
Otro	X			
CONDICIONES DEL PUESTO				
Tipo de trabajo	%	Condiciones		%
Oficina	60	Sentado		60
Campo	40	De pie		40
CONDICIONES FISICAS				
Horario:	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes			

Equipo a utilizar:	Computadora, teléfono, impresora y escáner, cañonera, Fotocopiadora, papelería, útiles de oficina.		
Residencia:	Área central y comunidades del Municipio de Totonicapán.		
COMPETENCIAS BÁSICAS		NIVEL	
1. Aplicación de la matemática		A	
2. Campo dominio de la lectura		A	
3. Campo comunicación oral		A	
4. Campo localización de la información		A	
COMPETENCIAS GENÉRICAS		NIVEL	
1. Adaptación al cambio		A	
2. Creatividad e innovación		A	
3. Lealtad y sentido de pertenencia		A	
4. Orientación al Beneficiario		A	
5. Trabajo en equipo		A	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		NIVEL	
1. Compromiso		A	
2. Credibilidad técnica		A	
3. Dinamismo		A	
4. Don de mando		A	
5. Liderazgo		A	
6. Pensamiento estratégico		A	
7. Precisión		A	
8. Relaciones públicas		A	
9. Tolerancia a la presión		A	
OTROS REQUERIMIENTOS			
Tipo de trabajo	Aplica	No aplica	Nivel (Alto, medio, bajo)
Viajar al interior del país		X	
Viajar al exterior del país		X	
Cambio de residencia		X	
Disponibilidad de tiempo	X		Alto

5.2 Técnico de campo y oficina 1

DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO Y OFICINA 1	 <pre> graph TD CM[CONSEJO MUNICIPAL] --> AM[ALCALDE MUNICIPAL] AM --> CE[SECRETARÍA MUNICIPAL] CE --> DR[DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES] DR --> CO[COORDINADOR (A) OMSAN] CO --> EA[EXTENSIONISTA ASOCIADO] CO --> T1[TÉCNICO 1] CO --> T2[TÉCNICO 2] </pre>
	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Técnico de campo y oficina 1
Departamento / Unidad / Oficina:	Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Área:	Técnica.
Nivel jerárquico:	Operativo.
Número de ocupante:	1
Jefe inmediato:	Coordinadora de Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.2.1 Naturaleza del puesto

Es un puesto de campo y oficina en donde las actividades primordiales se basan en el apoyo organizativo y Técnico, que tiene como fin garantizar el fortalecimiento de los grupos comunitarios que forman parte de los proyectos o programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la OMSAN, su enfoque técnico tiene como meta desarrollar y fortalecer la capacidad de la población para decidir adecuadamente sobre la selección, adquisición, almacenamiento, preparación y distribución intra familiar de los alimentos

5.2.2 Funciones

- Apoyar en la Organización de grupos comunitarios para trabajar proyectos o programas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Apoyar en elaborar y actualizar base de datos de mujeres pertenecientes a proyectos o programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y consolidarla con su jefe inmediato.
- Brindar apoyo para la elaboración del Plan Operativo Anual de la OMSAN.
- Llevar el registro y control de planillas de personas que participan en los distintos proyectos de la OMSAN.
- Apoyar en la gestión y ejecución de programas y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional que formen parte de la OMSAN.
- Apoyar en la asistencia técnica agrícola cuando esto lo requiera.
- Apoyar en la formulación de perfiles de proyectos de la OMSAN.
- Dar acompañamiento y seguimiento a los programas o proyectos ejecutados por la OMSAN.
- Organizar y fortalecer las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSANES), Junta Directiva de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en los temas relacionados a la política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Planificar actividades Semanales y Mensuales.
- Apoyar a la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Realizar informes mensuales de las labores realizadas durante el mes con el visto bueno de su jefe inmediato.
- Coordinar y apoyar en las ferias de SALUD para la promoción en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Apoyar en la elaboración y envío de convocatorias invitaciones u otra documentación dirigida a actores clave de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel comunitario y municipal.

- Sensibilizar a la población en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional por medio de talleres, capacitación, ferias promocionales, demostración en la preparación y manipulación adecuada de alimentos (Consumo).
- Apoyar cuando fuere requerido a los compañeros quienes forman parte de la oficina en actividades de equipo.
- Informar con anticipación cuando por razones de vacaciones, asueto o enfermedad no pueda asistir a las actividades laborales.
- Otras funciones que sean delegadas por la coordinadora y/o Autoridades Municipales.

5.2.3 Responsabilidades

- Mantener actualizada la base de datos de participantes de programas o proyectos.
- Presentar informes en los tiempos estipulados por el jefe inmediato.
- Alcanzar los resultados establecidos en la Planificación Operativa de la OMSAN.
- Cuidar el equipo de trabajo con que se cuenta en la oficina.
- Apoyar en la medida de lo posible a los grupos asignados a su cargo.
- Cuidar los documentos e información de la oficina.
- Manejar el contenido de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.2.4 Autoridad

- Para solicitar información a las instituciones vinculadas a la COMUSAN.
- Solicitar información a las autoridades comunitarias y COCOSANES.
- Coordinar actividades con líderes y autoridades comunitarias.
- Coordinar con SALUD temas relacionados a la SAN.

5.2.5 Relaciones internas

RELACIONES INTERNAS	
Área, departamento o puesto	Propósito

Alcalde Municipal	Solicitar apoyo para la ejecución de proyectos.
Gerencia Municipal	Requerir información y apoyo en proyectos.
Concejo Municipal	Aprobación de proyectos.
Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Solicitar información y apoyo de Coordinadora y técnicos de OSMAN.
Otras dependencias municipales.	Solicitar apoyo e información.

5.2.6 Relaciones externas

RELACIONES EXTERNAS	
Persona o institución:	Propósito
Autoridades comunitarias.	Solicitar información y coordinar actividades.
Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN)	Solicitar información de los grupos y coordinar actividades.
Instituciones públicas, privadas, gubernamentales y no gubernamentales vinculadas a la COMUSAN.	Solicitar información y coordinar actividades en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.2.7 Perfil del puesto

PERFIL DEL PUESTO			
Edad mínima:	23	Edad máxima:	55
Género:	Indiferente		
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS			

Grado académico mínimo requerido:	Diversificado			
Profesión:	Pedagogía, trabajo social, Nutricionista o carreras afines.			
Conocimientos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Gestión • Comunicación asertiva. • Computación. 			
EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES				
Experiencia	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de cursos recibidos durante su carrera.			
Tiempo de experiencia	-----			
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Resolución de problemas • Manejo de grupos de personas. • Capacidad para adaptarse a los cambios de entorno. • Motivar a grupos de personas. 			
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Habilidad de análisis • Trabajo en equipo • Dedicación. • Planificación. 			
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS				
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Quiché				X
PROGRAMAS INFORMÁTICOS				

Programa	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office			X	
Otro		X		
CONDICIONES DEL PUESTO				
Tipo de trabajo	%	Condiciones		%
Oficina	20	Sentado		20
Campo	80	De pie		80
CONDICIONES FISICAS				
Horario:	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes			
Equipo a utilizar:	Computadora, teléfono, impresora y escáner, fotocopiadora, libreta de apuntes, hojas, marcadores, pliegos de papel bond.			
Residencia:	Área central y comunidades del Municipio de Totonicapán.			
COMPETENCIAS BÁSICAS				NIVEL
1. Aplicación de la matemática				A
2. Campo dominio de la lectura				A
3. Campo comunicación oral				A
4. Campo localización de la información				A
COMPETENCIAS GENÉRICAS				NIVEL
1. Adaptación al cambio				A
2. Creatividad e innovación				A
3. Lealtad y sentido de pertenencia				A
4. Orientación al Beneficiario				A
5. Trabajo en equipo				A
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				NIVEL
1. Compromiso				A
2. Credibilidad técnica				A
3. Dinamismo				A
4. Liderazgo				A
6. Pensamiento estratégico				A
7. Precisión				A

8. Relaciones públicas			A
9. Tolerancia a la presión			A
OTROS REQUERIMIENTOS			
Tipo de trabajo	Aplica	No aplica	Nivel (Alto, medio, bajo)
Viajar al interior del país		X	
Viajar al exterior del país		X	
Cambio de residencia		X	
Disponibilidad de tiempo	X		Alto

5.3 Técnico de campo y oficina 2

<p>DESCRIPTOR DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO Y OFICINA 2</p>	<pre> graph TD A[CONCEJO MUNICIPAL] --> B[ALCALDE MUNICIPAL] B --> C[GERENTE MUNICIPAL] C --> D[DIRECTOR(A) REGIONAL HUMANO] D --> E[COORDINADOR(A) MUNICIPAL] E --> F[ESTRATEGISTA ADMINISTRATIVO] E --> G[TÉCNICO 1] E --> H[TÉCNICO 2] </pre>
	<p>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Técnico de campo y oficina 2
Departamento / Unidad / Oficina:	Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Área:	Técnica.
Nivel jerárquico:	Operativo.
Número de ocupante:	1
Jefe inmediato:	Coordinadora de Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

1.1 5.3.1 Naturaleza del puesto

Es un puesto de campo y oficina en donde las actividades primordiales se basan en el apoyo técnico y educativo, promoviendo prácticas sobre el cambio de comportamiento para un estado de bienestar físico y biológico en la población que les permita aprovechar eficientemente las sustancias nutritivas de los alimentos ingeridos.

1.2 5.3.2 Funciones

- Implementar actividades lúdicas, talleres, capacitaciones que promuevan el cambio de comportamiento en temas de salud físico, mental y aprovechamiento biológico.
- Fomentar actividades sobre separación de ambientes, vivienda saludable, cuidado y prevención de enfermedades.
- Promover y coordinar campañas de sensibilización y educación en temas de alimentación saludable a través de los pilares de la SAN.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la OMSAN.
- Planificar actividades semanales y mensuales.
- Apoyar en la recopilación de información para la actualización de la base de datos de los grupos pertenecientes a proyectos o programas en SAN y consolidarla con su jefe inmediato.
- Apoyo en la Consolidación de resultados sobre los grupos capacitados en la comunidad.
- Promover a través de ferias la importancia de la lactancia materna.
- Apoyar y coordinar en Campañas de sensibilización y educación que promueven la alimentación saludable.
- Realizar visitas domiciliarias en coordinación con entes gubernamentales y no gubernamentales para promover el aprovechamiento biológico del agua potable.
- Demostración de recetas nutritivas e implementación de buenas prácticas de higiene e inocuidad con grupos de mujeres priorizados.
- Acompañamiento en coordinación a visitas domiciliarias de niños con desnutrición aguda.

- Participar y apoyar en las ferias de salud en coordinación con el Ministerio de Salud y Asistencia Social -MSPAS-, SESAN.
- Apoyar y asistir en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar cuando fuere requerido a los compañeros quienes forman parte de la oficina en actividades de equipo.
- Informar con anticipación cuando por razones de vacaciones, asueto o enfermedad no pueda asistir a las actividades laborales.
- Otras funciones que sean delegadas por la coordinadora y/o autoridades municipales.

1.3 5.3.3 Responsabilidades

- Mantener actualizada la base de datos de participantes de programas o proyectos.
- Presentar informes en los tiempos estipulados por el jefe inmediato.
- Alcanzar los resultados establecidos en la Planificación Operativa de la OMSAN.
- Cuidar el equipo de trabajo con que se cuenta en la oficina.
- Coordinar actividades con las COCOSANES.
- Cuidar los documentos e información de la oficina.
- Manejar el contenido de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

1.4 5.3.4 Autoridad

- Para solicitar información a las instituciones vinculadas a la COMUSAN.
- Solicitar información a las autoridades comunitarias y COCOSANES.
- Coordinar actividades con líderes y autoridades comunitarias.

1.5 5.3.5 Relaciones internas

RELACIONES INTERNAS	
Área, departamento o puesto	Propósito

Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Solicitar información y apoyo del jefe inmediato y técnicos.
Otras dependencias municipales.	Solicitar apoyo e información.

1.6 5.3.6 Relaciones externas

RELACIONES EXTERNAS	
Persona o institución:	Propósito
COCOSANES	Solicitar información y coordinar actividades.
Instituciones públicas, privadas, gubernamentales y no gubernamentales del municipio.	Solicitar información y coordinar actividades en temas de: Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional

1.7 5.3.7 Perfil del puesto

PERFIL DEL PUESTO	
Edad mínima: 23	Edad máxima: 55
Género:	Indiferente
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS	
Grado académico mínimo requerido:	Nivel Diversificado
Profesión:	Pedagogía, trabajo social, nutricionista, agronomía.
Conocimientos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo comunitario. • Comunicación. • Cocina. • Publicidad. • Planificación
EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES	
Experiencia	

	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de cursos en Seguridad Alimentaria y Nutricional, nutrición, salud y cocina.			
Tiempo de experiencia	-----			
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Resolución de problemas • Manejo de grupos de personas. • Capacidad para adaptarse a los cambios de entorno. • Impartir conocimientos nutricionales. 			
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Habilidad de análisis e interpretación. • Coordinación. • Trabajo en equipo 			
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS				
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Quiché				X
PROGRAMAS INFORMÁTICOS				
Programa	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office			X	
Otro		X		
CONDICIONES DEL PUESTO				
Tipo de trabajo	%	Condiciones		%
Oficina	20	Sentado		20
Campo	80	De pie		80
CONDICIONES FISICAS				
Horario:	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes			
Equipo a utilizar:	Computadora, teléfono, impresora y escáner, Fotocopiadora, papelógrafos, marcadores, pliegos de papel bond, hojas bond.			

Residencia:	Área central y comunidades del Municipio de Totonicapán.		
COMPETENCIAS BÁSICAS		NIVEL	
1. Aplicación de la matemática		A	
2. Campo dominio de la lectura		A	
3. Campo comunicación oral		A	
4. Campo localización de la información		A	
COMPETENCIAS GENÉRICAS		NIVEL	
1. Adaptación al cambio		A	
2. Creatividad e innovación		A	
3. Lealtad y sentido de pertenencia		A	
4. Orientación al Beneficiario		A	
5. Trabajo en equipo		A	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		NIVEL	
1. Compromiso		A	
2. Credibilidad técnica		B	
3. Dinamismo		A	
4. Liderazgo		A	
6. Pensamiento estratégico		A	
7. Precisión		A	
8. Relaciones públicas		A	
OTROS REQUERIMIENTOS			
Tipo de trabajo	Aplica	No aplica	Nivel (Alto, medio, bajo)
Viajar al interior del país		X	
Viajar al exterior del país		X	
Cambio de residencia		X	
Disponibilidad de tiempo	X		Alto

5.5. EXTENSIONISTA AGRONOMO

DESCRIPTOR DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO Y OFICINA 4	<pre> graph TD A[CONCEJO MUNICIPAL] --> B[ALCALDE MUNICIPAL] B --> C[GERENTE MUNICIPAL] C --> D[EMPLEADOR EN RECURSOS HUMANOS] D --> E[COORDINADOR(A) OFICINA] E --> F[EXTENSIONISTA AGRÓNOMO] E --> G[TÉCNICO 1] E --> H[TÉCNICO 2] </pre>
---	--

	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totoncapán, Totoncapán.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Extensionista Agrónomo
Departamento / Unidad / Oficina:	Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Área:	Técnica.
Nivel jerárquico:	Operativo.
Número de ocupante:	1
Jefe inmediato:	Coordinadora de Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

1.8 5.5.1 Naturaleza del puesto

Es un puesto de campo y oficina en donde las actividades primordiales se basan en el apoyo técnico agrícola que promuevan la disponibilidad y acceso de alimentos, generar condiciones socio económicas que permitan mejorar la disponibilidad de alimentos en forma suficiente, oportuna y estable para satisfacer la demanda alimentaria de la población y tener capacidad de compra y venta con pertinencia cultural.

1.9 5.5.2 Funciones

- Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos relacionados al tema agrícola y pecuario.

- Brindar asistencias técnicas y capacitaciones en temas agrícolas y pecuarios a grupos organizados.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de los grupos beneficiarios de proyectos relacionados a la SAN.
- Brindar apoyo para la elaboración del Plan Operativo Anual de la OMSAN.
- Planificar actividades semanales y mensuales.
- Realizar informes mensuales de las labores realizadas durante el mes.
- Ejecución de proyectos y actividades asignadas por la Coordinadora de la oficina.
- Asesorar a sus compañeros técnicos de oficina con talleres agrícolas y pecuarios con el fin de fortalecer conocimientos desde la oficina.
- Establecer alianzas con instituciones para la capacitación técnica y fortalecimiento de capacidades económicas.
- Coordinar y apoyar las ferias agrícolas que promuevan la publicidad y comercialización de los productos locales.
- Coordinar actividades con la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL) y MIPYNES para la inclusión de productores locales en las iniciativas de la ley de alimentación escolar.
- Solicitar recursos para el mantenimiento de la pilonera Municipal.
- Mantener en óptimas condiciones la producción de pilones desde la pilonera municipal para su distribución.
- Establecimiento de Huertos Familiares y escolares.
- Distribuir los pilones de la pilonera municipal a grupos organizados priorizados con el visto bueno de la coordinadora.
- Presentación de avances y resultados durante la ejecución de los procesos.
- Dar acompañamiento a los grupos que desean capacitarse en temas de Comercialización y Fortalecimiento empresarial.
- Implementación de aboneras orgánicas y prácticas agrícolas con grupos priorizados que ayuden a prevenir plagas y mejorar la cosecha de los cultivos.
- Informar con anticipación cuando por razones de vacaciones, asueto o enfermedad no pueda asistir a las actividades laborales.
- Apoyar cuando fuere requerido a los compañeros quienes forman parte de la oficina en actividades de equipo.

- Otras funciones que sean delegadas por la coordinadora y/o Autoridades Municipales.

1.10 5.5.3 Responsabilidades

- Coordinar con grupos de mujeres priorizados.
- Presentar informes mensuales y requeridos por la coordinadora de OMSAN.
- Cuidar y dar buen uso al equipo de trabajo.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Responsable de la producción de la pilonera municipal.
- Alcanzar los resultados establecidos en la Planificación Operativa de la OMSAN.
- De la Distribución de pilones.

1.11 5.5.4 Autoridad

- Para solicitar información a los grupos que trabajen el tema agrícola y pecuario.
- Solicitar información a las autoridades comunitarias.
- Coordinar actividades con líderes y autoridades comunitarios.

1.12 5.5.5 Relaciones internas

RELACIONES INTERNAS	
Área, departamento o puesto	Propósito
Alcalde Municipal	Solicitar apoyo para la ejecución de proyectos.
Gerencia Municipal	Requerir información y apoyo en proyectos.
Concejo Municipal	Aprobación de proyectos.
Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Solicitar información y apoyo de Coordinación y técnicos.
Otras dependencias municipales.	Solicitar apoyo e información.

1.13 5.5.6 Relaciones externas

RELACIONES EXTERNAS	
Persona o institución:	Propósito
Autoridades comunitarias.	Solicitar información y coordinar actividades.
Instituciones públicas, privadas, gubernamentales y no gubernamentales del municipio.	Solicitar información y coordinar actividades en temas agrícolas, pecuarios y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

1.14 5.5.7 Perfil del puesto

PERFIL DEL PUESTO			
Edad mínima:	23	Edad máxima:	55
Género:	Indiferente		

ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS	
Grado académico mínimo requerido:	Nivel técnico.
Profesión:	Agronomía, Técnico en Agricultura y Ganadería y otras afines.
Conocimientos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y evaluación. • Organización comunitaria. • Tecnologías de producción de alimentos. • Comunicación.
EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES	
Experiencia	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de cursos en agronomía, temas agrícolas y pecuarios entre otros.
Tiempo de experiencia	-----
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Resolución de problemas • Manejo de grupos de personas. • Capacidad para adaptarse a los cambios de entorno. • Impartir conocimientos tecnológicos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Habilidad numérica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de análisis e interpretación. • Habilidad de investigación. • Trabajo en equipo • Dedicación
--	---

ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS				
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Quiché		X		
PROGRAMAS INFORMÁTICOS				
Programa	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office			X	
Otro		X		

CONDICIONES DEL PUESTO			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	20	Sentado	20
Campo	80	De pie	80
CONDICIONES FÍSICAS			
Horario:	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes		
Equipo a utilizar:	Computadora, teléfono, impresora y escáner, Fotocopiadora entre otros.		
Residencia:	Área central y comunidades del Municipio de Totonicapán.		
COMPETENCIAS BÁSICAS			NIVEL
1. Aplicación de la matemática			A
2. Campo dominio de la lectura			A
3. Campo comunicación oral			A
4. Campo localización de la información			A
COMPETENCIAS GENÉRICAS			NIVEL
1. Adaptación al cambio			A
2. Creatividad e innovación			A

3. Lealtad y sentido de pertenencia	A		
4. Orientación al Beneficiario	A		
5. Trabajo en equipo	A		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
1. Compromiso	A		
2. Credibilidad técnica	A		
3. Dinamismo	A		
4. Liderazgo	A		
6. Pensamiento estratégico	A		
7. Precisión	A		
8. Relaciones públicas	A		
9. Tolerancia a la presión	A		
OTROS REQUERIMIENTOS			
Tipo de trabajo	Aplica	No aplica	Nivel (Alto, medio, bajo)
Viajar al interior del país		X	
Viajar al exterior del país		X	
Cambio de residencia		X	
Disponibilidad de tiempo	X		Alto

Yesica Reyes Macaria García Donis
Coordinadora OMSAN

Vo. Bo. Lic. Santos Augusto Norato García
Gerente Municipal