



## MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el **ACTA NUMERO 10-2026**. Sesión Pública Extra-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 viernes treinta de enero del año dos mil veintiséis, 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:** . . . **TERCERO: c)** El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán

### CONSIDERANDO:

Que tienen a la vista el oficio 05-2025 Ref. aebt/GM/Lic. SANG, firmado por Licenciado Santos Augusto Norato García Gerente Municipal, en el que solicita la aprobación de la actualización del Manual de Puestos y Funciones Basados en Competencias Laborales de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN 2025-2032.

### 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 del Manual de Puestos y Funciones Basados en Competencias Laborales de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN 2025-2032.

### 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 Basados en Competencias Laborales de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN 2025-2032.

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

**CUARTO:** No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézcuita. Profa. Fabiola Carina López de Amézcuita. 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 treinta días del mes de enero del año dos mil veintiséis



Vo Bo:





**MANUAL DE PUESTOS Y  
FUNCIONES BASADOS  
EN  
COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA  
OMSAN. 2025-2032**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	I
MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN).....	1
1. MARCO LEGAL .....	1
1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.....	1
1.2.1 Organización de la administración Municipal.....	2
1.2.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la OMSAN.....	2
1.2.3 Competencia de la Municipalidad en la atención a la salud y seguridad alimentaria.....	3
1.3 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DECRETO NÚMERO 32-2005 .....	3
1.4 POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	3
1.4.1 Disponibilidad de alimentos .....	4
1.4.2 Acceso de la población a los alimentos .....	4
1.4.3 Consumo de los alimentos .....	4
1.4.4 Aprovechamiento biológico de los alimentos.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos.....	4
3. MARCO FILOSÓFICO .....	5
3.1 Misión .....	5
3.2 Visión.....	5
3.3 Valores .....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
4.1 Organigrama municipal .....	7
4.2 Organigrama OMSAN .....	8
5.1 Coordina Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN).....	9
5.1.1 Naturaleza del puesto .....	10
5.1.2 Funciones .....	10
5.1.3 Responsabilidades.....	12
5.1.4 Autoridad .....	12
5.1.5 Relaciones internas .....	13
5.1.6 Relaciones externas.....	13
5.1.7 Perfil del puesto .....	13

5.2 Técnico de campo y oficina 1 .....	16
5.2.1 Naturaleza del puesto .....	17
5.2.2 Funciones .....	17
5.2.3 Responsabilidades .....	18
<b>5.2.4 Autoridad</b> .....	19
5.2.5 Relaciones internas .....	19
5.2.6 Relaciones externas.....	19
5.2.7 Perfil del puesto .....	20
Técnico de Campo y Oficina 2 .....	19
1.1    5.3.1 Naturaleza del puesto.....	23
1.2    5.3.2 Funciones .....	23
1.3    5.3.3 Responsabilidades .....	24
1.4    5.3.4 Autoridad.....	24
1.5    5.3.5 Relaciones internas.....	25
1.6    5.3.6 Relaciones externas.....	25
1.7    5.3.7 Perfil del puesto.....	25
5.5. EXTENSIONISTA AGRONOMO .....	28
1.8    5.5.1 Naturaleza del puesto.....	28
1.9    5.5.2 Funciones .....	29
1.10    5.5.3 Responsabilidades .....	30
1.11    5.5.4 Autoridad.....	30
1.12    5.5.5 Relaciones internas.....	30
1.13    5.5.6 Relaciones externas.....	31
1.14    5.5.7 Perfil del puesto.....	32
ANEXOS.....	35
ANEXO 1 .....	36
DICCIONARIO DE COMPETENCIAS BÁSICAS, GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS.....	36

## **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.

## **MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)**

El manual es una herramienta administrativa que permite gestionar el talento humano al identificar las funciones del puesto y las competencias requeridas en los colaboradores para desempeñar los puestos de trabajo.

### **1. MARCO LEGAL**

El marco legal que rige el presente manual, se encuentra a continuación.

#### **1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

La creación y apertura de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN) obedece a un marco general, enmarcado por la Constitución Política de la República, principalmente en los Artículos 2, 253 y 255; en el cual decreta que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funciones.

**Artículo 2:** “Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.” (Constitución Política de GUATEMALA, 1993)

**El artículo 253:** “Estipula que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. (Constitución Política de GUATEMALA, 1993)

**El artículo 255** Establece que “las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios. La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución, a la ley y a las necesidades de los municipios.” (Constitución Política de GUATEMALA, 1993)

Para fundamentar la creación, apertura y manual de funciones de la OMSAN se hace referencia a los siguientes artículos de la constitución política de la república:

**Artículo 94:** “El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.” (Constitución Política de GUATEMALA, 1993)

**Artículo 99:** “El Estado velará por que la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo. El derecho de toda persona a tener acceso a alimentos sanos y nutritivos, en consonancia con el derecho a una alimentación apropiada y con el derecho fundamental de toda persona a no padecer hambre, forman parte de las obligaciones del Estado guatemalteco.” (Constitución Política de GUATEMALA, 1993)

## **1.2 CÓDIGO MUNICIPAL**

El Código Municipal rige a la OMSAN, por medio de lo siguiente:

### **1.2.1 Organización de la administración Municipal**

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de liberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35. (Código Municipal, 2002)

### **1.2.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la OMSAN**

En el artículo 35 del código municipal, específicamente en la literal j, faculta al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En función a esta competencia el Concejo Municipal de Totonicapán crea, apertura y asigna presupuesto de

funcionamiento he inversión a la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional que será conocida por sus siglas "OMSAN". (Código Municipal, 2002)

En el Código Municipal Artículo 34, faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para mejorar la prestación de servicios, las funciones de sus dependencias y su nivel de alcance para la administración del territorio. Conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para accionar y brindar servicios con eficiencia, es por ello que se crea el presente manual de funciones. (Código Municipal, 2002)

### **1.2.3 Competencia de la Municipalidad en la atención a la salud y seguridad alimentaria**

El Código Municipal en su artículo 142 establece claramente que: "La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por la ley". (Código Municipal, 2002)

## **1.3 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DECRETO NÚMERO 32-2005**

Ley creada para el abordaje de la problemática de la inseguridad alimentaria y nutricional en el país, indica en el Artículo 1 "la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional establece como Seguridad Alimentaria y Nutricional el derecho de toda persona a tener acceso físico, económico y social, oportuna y permanentemente, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, con pertinencia cultural, preferiblemente de origen nacional, así como a su adecuado aprovechamiento biológico, para mantener una vida saludable y activa". (CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, 2022)

## **1.4 POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

Esta Política busca garantizar la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el país, en sus áreas de Ejes Programáticos indica los siguientes:

funcionamiento he inversión a la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional que será conocida por sus siglas "OMSAN". (Código Municipal, 2002)

En el Código Municipal Artículo 34, faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para mejorar la prestación de servicios, las funciones de sus dependencias y su nivel de alcance para la administración del territorio. Conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para accionar y brindar servicios con eficiencia, es por ello que se crea el presente manual de funciones. (Código Municipal, 2002)

### **1.2.3 Competencia de la Municipalidad en la atención a la salud y seguridad alimentaria**

El Código Municipal en su artículo 142 establece claramente que: "La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por la ley". (Código Municipal, 2002)

### **1.3 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DECRETO NÚMERO 32-2005**

Ley creada para el abordaje de la problemática de la inseguridad alimentaria y nutricional en el país, indica en el Artículo 1 "la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional establece como Seguridad Alimentaria y Nutricional el derecho de toda persona a tener acceso físico, económico y social, oportuna y permanentemente, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, con pertinencia cultural, preferiblemente de origen nacional, así como a su adecuado aprovechamiento biológico, para mantener una vida saludable y activa". (CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, 2022)

### **1.4 POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

Esta Política busca garantizar la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el país, en sus áreas de Ejes Programáticos indica los siguientes:

#### **1.4.1 Disponibilidad de alimentos**

“Este eje va orientado a facilitar que los alimentos que se produzcan, importen o procesen y comercialicen lleguen a toda la población”. (CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, 2022)

#### **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”. (CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, 2022)

#### **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.”

#### **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”. (CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, 2022)

## **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 instancia municipal encargada de planificar, coordinar y ejecutar acciones en materia de seguridad alimentaria y nutricional, con pertinencia cultura y ambiental, orientadas a la reducción de la inseguridad alimentaria y la desnutrición. Actuamos con transparencia, legalidad y participación comunitaria, impulsando planes, programas y proyectos sostenibles que contribuyen al desarrollo socioeconómico integra de la población de Totonicapán.

#### **3.2 Visión**

Para el año 2032: La Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Totonicapán será una instancia líder en la garantía del derecho a la alimentación adecuada, promoviendo la seguridad alimentaria y nutricional de la población mediante planes, programas y proyectos sostenibles. Su gestión se basará en la participación de líderes comunitarios, sociedad civil y la articulación interinstitucional con equidad y eficiencia en el uso de los recursos, contribuyendo al desarrollo integral, saludable, competitivo y en armonía con el medio ambiente del municipio.

### **3.3 Valores**

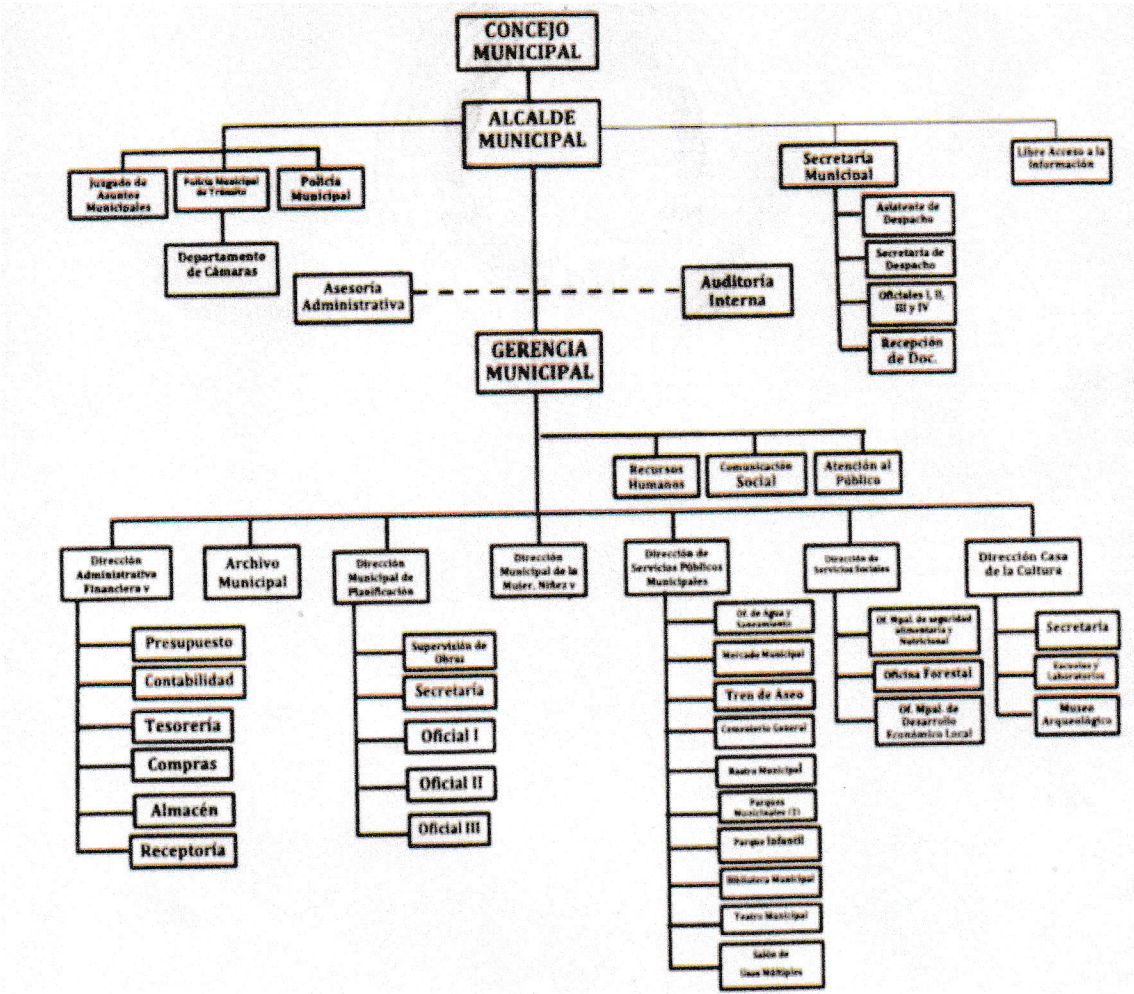
Los valores que rigen el comportamiento y funciones de los colaboradores de la oficina son los siguientes:

- 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><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</b></p>	 <pre> graph TD     CM[CONCEJO MUNICIPAL] --&gt; AM[ALCALDE MUNICIPAL]     AM --&gt; GM[GERENTE MUNICIPAL]     GM --&gt; DR[DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS]     DR --&gt; CO[COORDINADOR (A) OMSAN]     CO --&gt; T1[TÉCNICO 1]     CO --&gt; T2[TÉCNICO 2]     CO --&gt; T3[TÉCNICO 3]         </pre>
	<p>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador (a)
<b>Departamento / Unidad / Oficina:</b>	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Área:</b>	Técnica – Administrativa
<b>Nivel jerárquico:</b>	Táctico.
<b>Número de ocupante:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) de servicios sociales y/o Gerente (a) Municipal.
<b>Subalternos:</b>	Técnico 1, Técnico 2 y Técnico 3

### **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			
<b>Edad mínima:</b>	25	<b>Edad máxima:</b>	60
<b>Género:</b>	Indiferente		
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS			
<b>Grado académico mínimo requerido:</b>	Nivel Diversificado		

<b>Profesión:</b>	Pedagogía, Trabajo Social, Nutricionista, Agronomía, carrera a fin.
<b>Conocimientos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Educación Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>

EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES				
<b>Experiencia</b>	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de participación relacionados al tema SAN.			
<b>Tiempo de experiencia</b>	4 años			
<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> <li>• Coordinación gerencial.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo del personal.</li> <li>• Manejo de grupos de personas.</li> </ul>			
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Planificación y gestión del tiempo</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Habilidad de análisis e interpretación.</li> <li>• Habilidad de investigación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>			
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS				
<b>Idioma</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Español				X
Quiché			X	
Inglés		X		
PROGRAMAS INFORMÁTICOS				
<b>Programa</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Microsoft Office			X	

Otro	X		
CONDICIONES DEL PUESTO			
Tipo de trabajo	%	Condiciones	%
Oficina	60	Sentado	60
Campo	40	De pie	40

CONDICIONES FISICAS	
<b>Horario:</b>	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes
<b>Equipo a utilizar:</b>	Computadora, teléfono, impresora y escáner, cañonera, Fotocopiadora, papelería, útiles de oficina.
<b>Residencia:</b>	Área central y comunidades del Municipio de Totoncapán.
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 I

<p><b>DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO Y OFICINA 1</b></p>	<pre> graph TD     CM[CONSEJO MUNICIPAL] --&gt; AM[ALCALDE MUNICIPAL]     AM --&gt; GM[GERENTE MUNICIPAL]     GM --&gt; DIR[DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS]     DIR --&gt; COO[COORDINADOR (A) OMSA]     COO --&gt; T1[TÉCNICO 1]     COO --&gt; T2[TÉCNICO 2]     COO --&gt; T3[TÉCNICO 3]           </pre>
	<p>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de campo y oficina 1
<b>Departamento / Unidad / Oficina:</b>	Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Área:</b>	Técnica.
<b>Nivel jerárquico:</b>	Operativo.
<b>Número de ocupante:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	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.
- Apoyo técnico a la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Seguimiento a monitoreos de campo.

### 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	Solicitar información y coordinar actividades en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

gubernamentales vinculadas a la COMUSAN.	
--	--

### 5.2.7 Perfil del puesto

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Edad mínima:</b>	20
<b>Edad máxima:</b>	60
<b>Género:</b>	Indiferente
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS	
<b>Grado académico mínimo requerido:</b>	Diversificado
<b>Profesión:</b>	Pedagogía, trabajo social, Nutricionista o carreras afines.
<b>Conocimientos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Gestión</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES	
<b>Experiencia</b>	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de cursos recibidos durante su carrera.
<b>Tiempo de experiencia</b>	5 años
<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo de grupos de personas.</li> <li>• Capacidad para adaptarse a los cambios de entorno.</li> <li>• Motivar a grupos de personas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Habilidad de análisis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Dedicación.</li> <li>• Planificación.</li> </ul>		
<b>ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Idioma</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Español				X
Quiché				X
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>				
<b>Programa</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Microsoft Office			X	
Otro		X		
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>		<b>%</b>
Oficina	20	Sentado		20
Campo	80	De pie		80
<b>CONDICIONES FÍSICAS</b>				
<b>Horario:</b>	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes			
<b>Equipo a utilizar:</b>	Computadora, teléfono, impresora y escáner, fotocopiadora, libreta de apuntes, hojas, marcadores, pliegos de papel bond.			
<b>Residencia:</b>	Área central y comunidades del Municipio de Totonicapán.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>				<b>NIVEL</b>
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
<b>COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>				<b>NIVEL</b>
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 II

<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO Y OFICINA 2</b>	<pre> graph TD     CM[CONCEJO MUNICIPAL] --&gt; AM[ALCALDE MUNICIPAL]     AM --&gt; GM[GERENTE MUNICIPAL]     GM --&gt; DRH[DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS]     DRH --&gt; CO[COORDINADOR (A) OMSAN]     CO --&gt; T1[TÉCNICO 1]     CO --&gt; T2[TÉCNICO 2]     CO --&gt; T3[TÉCNICO 3]           </pre>
	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de campo y oficina 2
<b>Departamento / Unidad / Oficina:</b>	Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

<b>Área:</b>	Técnica.
<b>Nivel jerárquico:</b>	Operativo.
<b>Número de ocupante:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	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.g
- 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	
<b>Edad mínima:</b> 20	<b>Edad máxima:</b> 60
<b>Género:</b>	Indiferente
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS	
<b>Grado académico mínimo requerido:</b>	Nivel Diversificado
<b>Profesión:</b>	Pedagogía, trabajo social, nutricionista, agronomía.
<b>Conocimientos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo comunitario.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocina.</li> <li>• Publicidad.</li> <li>• Planificación</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y APTITUDES</b>				
<b>Experiencia</b>	Requiere mínimo un año de experiencia, contar con diplomas de cursos en Seguridad Alimentaria y Nutricional, nutrición, salud y cocina.			
<b>Tiempo de experiencia</b>	5 años			
<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo de grupos de personas.</li> <li>• Capacidad para adaptarse a los cambios de entorno.</li> <li>• Impartir conocimientos nutricionales.</li> </ul>			
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidad de análisis e interpretación.</li> <li>• Coordinación.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>			
<b>ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Idioma</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Español				X
Quiché				X
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>				
<b>Programa</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Microsoft Office			X	
Otro		X		
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>%</b>	<b>Condiciones</b>	<b>%</b>	
Oficina	20	Sentado	20	
Campo	80	De pie	80	
<b>CONDICIONES FISICAS</b>				

<b>Horario:</b>	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes		
<b>Equipo a utilizar:</b>	Computadora, teléfono, impresora y escáner, Fotocopiadora, papelógrafos, marcadores, pliegos de papel bond, hojas bond.		
<b>Residencia:</b>	Área central y comunidades del Municipio de Totonicapán.		
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>		<b>NIVEL</b>	
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	
<b>COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>		<b>NIVEL</b>	
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	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>		<b>NIVEL</b>	
1. Compromiso		A	
2. Credibilidad técnica		B	
3. Dinamismo		A	
4. Liderazgo		A	
6. Pensamiento estratégico		A	
7. Precisión		A	
8. Relaciones públicas		A	
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>Nivel (Alto, medio, bajo)</b>
Viajar al interior del país		X	
Viajar al exterior del país		X	
Cambio de residencia		X	
Disponibilidad de tiempo	X		Alto

### 5.5. Técnico de campo y oficina III

<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO Y OFICINA 4</b>	<pre> graph TD     CM[CONCEJO MUNICIPAL] --&gt; AM[ALCALDE MUNICIPAL]     AM --&gt; GM[GERENTE MUNICIPAL]     GM --&gt; DR[DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y MONITOREO]     DR --&gt; CO[COORDINADOR (A) ONDAS]     CO --&gt; EA[EXTENSIONISTA AGRONOMO]     CO --&gt; T1[TÉCNICO 1]     CO --&gt; T2[TÉCNICO 2]         </pre>
---	--

	<p>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipalidad de Tonicapán, Tonicapán.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto:</b>	Extensionista Agrónomo
<b>Departamento / Unidad / Oficina:</b>	Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Área:</b>	Técnica.
<b>Nivel jerárquico:</b>	Operativo.
<b>Número de ocupante:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	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.
- Darles seguimiento a los proyectos productivos de manera constante.
- Monitorear continuamente los huertos familiares y otros proyectos agropecuarios.
- 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"> <li>• Monitoreo y evaluación.</li> <li>• Organización comunitaria.</li> <li>• Tecnologías de producción de alimentos.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>
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"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo de grupos de personas.</li> <li>• Capacidad para adaptarse a los cambios de entorno.</li> <li>• Impartir conocimientos tecnológicos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• <i>Habilidad numérica.</i></li> </ul>

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

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	
<b>Horario:</b>	8:00 – 16:00 horas de lunes a viernes
<b>Equipo a utilizar:</b>	Computadora, teléfono, impresora y escáner, Fotocopiadora entre otros.
<b>Residencia:</b>	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		
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>		<b>NIVEL</b>	
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		
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>			
<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>Nivel (Alto, medio, bajo)</b>
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

# ANEXOS

## ANEXO 1

### DICCIONARIO DE COMPETENCIAS BÁSICAS, GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

#### COMPETENCIAS BÁSICAS

Son capacidades elementales de una persona que le permite adaptarse a distintos contextos laborales o de la vida.

#### 1. Aplicación de la matemática

El trabajador evidencia que comprende y maneja los aspectos cuantitativos de la realidad los cuales se expresan en números, magnitudes y medidas que se manifiestan por medio del número y que su correcta aplicación permite observar su desempeño laboral.

#### 2. Campo dominio de la lectura

La lectura como habilidad del lenguaje integral no sólo es la capacidad de identificar las letras y sus sonidos, es una actividad mucho más completa, leer significa: apropiarse del significado y la intención del mensaje. El campo dominio de la lectura agrupa las competencias que permiten al trabajador, interpretar textos, que pueden estar en formas de instructivos, documentos, reportes, libros, gráficas, diagramas, esquemas.

#### 3. Adaptación al ambiente

Actitudes mediante las cuales el trabajador puede desempeñar funciones y actividades estando consciente de que es una persona que pertenece a un grupo social con valores, normas, comportamientos aceptados y que es consciente de los derechos y obligaciones tanto de él como de los demás y se adapta al entorno laboral en cuyo seno le toca servir.

#### 4. Campo dominio de la escritura

Este campo surge como consecuencia de que como parte de sus funciones todo trabajador tiene necesidad de comunicarse por medio de la escritura, ya sea manual o por medios mecánicos o electrónicos.

### 5. Campo comunicación oral

Aprender a hablar, a expresarse verbalmente, es una consecuencia de aprender a escuchar. El campo comunicación oral agrupa las competencias que permiten al trabajador expresarse con su propia voz, es decir, hablar con los demás, comunicar a otros lo que piensa, lo que sabe o lo que siente. Abarca también la capacidad de escuchar con atención lo que otras personas dicen, para dar forma a su criterio, para juzgar y para interpretar.

### 6. Campo localización de la información

El campo de la localización de la información agrupa las competencias que permiten al trabajador informar y estar informado de todo hecho, realidad, problema, trabajo, que pueda aplicar y favorecer la mejora continua y el acceso a las innovaciones en general.

#### Niveles de las competencias básicas

Para las competencias básicas aplican los siguientes niveles de acuerdo al requerimiento para el puesto:

Nivel A	-	Habilidad alta.
Nivel B	-	Habilidad media
Nivel C	-	Habilidad baja

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

Son comportamientos comunes, funciones, áreas o subáreas de trabajo, su aplicación se da en diversos campos laborales.

#### 1. Adaptación al cambio

Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.

Nivel	Descripción
A	Se posee una alta capacidad para enfrentar situaciones cambiantes e innovadoras, conjugando con una gran dominio la estabilidad y la versatilidad.
B	Se muestra abierto a enfrentar situaciones distintas o las que no estaba acostumbrado dentro de su rutina de trabajo.

C	Tiene cierta dificultad para enfrentar situaciones que les son desconocidas. Logra adaptarse de manera lenta a los cambios que se pudiesen suscitar.
---	--

## 2. Creatividad e innovación

Es la habilidad que deben poseer los trabajadores para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. Cada uno de los trabajadores debe ser capaz de innovar en el diseño de cada una de las obras.

Nivel	Descripción
A	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo, innovador y práctico. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales. Busca nuevas opciones a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes y beneficiarios
B	Propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables a su trabajo. Tiende a realizar cambios que no rompan por completo los esquemas habituales de su trabajo.
C	Tiende a utilizar soluciones que le sirvieron para resolver una situación anterior sin evaluar si se pueden aplicar exitosamente a la actual. Prefiere no tomar riesgos en cuanto a métodos para resolver su trabajo. Se rige por ideas y patrones conductuales tradicionales.

## 3. Lealtad y sentido de pertenencia

Se refiere a la identificación de cada trabajador con la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la empresa, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Se refiere a la disposición que tenga el trabajador para defender los intereses de la institución en ocasiones en que éstos se vean amenazados. Implica también el dar prioridad a los intereses organizacionales y comprometerse a la consecución de los mismos.

Nivel	Descripción
A	El trabajador conoce los elementos que conforman la cultura de la institución: lenguaje, símbolos, valores; y los promulga como propios. El trabajador defiende los intereses de la institución, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral. Da prioridad a las metas finales de la institución y participa con esfuerzo e iniciativa para alcanzarlas.
B	Conoce el lenguaje, símbolos y valores de la empresa. Usualmente los promulga y defiende, mas no demuestra una fuerte iniciativa por ello. Tiene noción de la meta final a la que desea llegar la institución, y en ciertas ocasiones muestra una participación activa para llegar a ella.
C	Conoce el lenguaje, símbolos y valores de la institución. Usualmente los promulga y defiende, mas no demuestra una fuerte iniciativa por ello. Tiene noción de la meta final a la que desea llegar la empresa, y en ciertas ocasiones muestra una participación activa para llegar a ella.

#### 4. Orientación al beneficiario

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los beneficiarios. Implica preocuparse por entender las necesidades de los beneficiarios y dar solución a sus problemas; así como realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder sus expectativas y mejorar su calidad de vida.

Nivel	Descripción
-------	-------------

A	Sus acciones están dirigidas a comprender y satisfacer a los beneficiarios. Busca explorar las necesidades e inquietudes de cada beneficiario, brindando un trato personalizado que demuestra interés en cada uno de los mismos. Considera la plena satisfacción del beneficiario como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. Es capaz de realizar esfuerzos con el fin de lograr mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios y lograr obtener su aprobación y/o admiración por el trabajo realizado.
B	Busca explorar las necesidades e inquietudes de cada beneficiario al máximo en la medida que ello resulte esencial para la elaboración de una tarea. Trata de establecer criterios que le permitan evaluar las necesidades y niveles de satisfacción de los clientes de forma general, sin enfatizar en relación a la atención personalizada a los mismos. Realiza esfuerzos eventuales para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
C	Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente en la medida que ello resulte estrictamente necesario. Evaluará los niveles de satisfacción de los clientes utilizando los criterios mínimos para ejecutar su trabajo.

### 5. Trabajo en equipo

Es la capacidad del trabajador para establecer relaciones con sus compañeros a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas que le competen alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización. Implica establecer relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Nivel	Descripción
-------	-------------

A	El trabajador logra un alto nivel de desempeño, articulando sus propias funciones con las funciones de sus compañeros de equipo. Demuestra una fuerte preocupación por conseguir los objetivos de su cargo y por qué sus compañeros consigan los suyos, para así poder llegar a una meta común. Demuestra un fuerte sentido de colaboración para con sus compañeros.
B	Eventualmente apoya a sus compañeros en el desarrollo de sus trabajos. Con frecuencia antepone sus objetivos personales, pero si se ejerce alguna presión sobre él podría demostrar cierta iniciativa para colaborar en la consecución de una meta común.
C	Demuestra una escasa colaboración para con el trabajo de sus compañeros. Sólo apoya al resto del equipo cuando es obligado a ello o cuando ve que, de lo contrario, su permanencia en la empresa estaría en peligro.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Son capacidades asociadas a un área laboral específica, están relacionadas con el uso de procedimientos, instrumentos y lenguaje técnico adquirido a través del estudio y la experiencia.

#### 1. Compromiso

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los beneficiarios.

Nivel	Descripción
A	Demuestra un alto compromiso en el desarrollo de su trabajo, el cual se caracteriza por cumplir con elevados estándares de calidad, llegando a superar las expectativas de los beneficiarios. Cumple responsablemente con realizar su trabajo dentro de los plazos establecidos.

B	Su desempeño alcanza los estándares de calidad requeridos. En ciertas ocasiones podría demorar en entregar su trabajo dentro del plazo que se le ha indicado, aunque ello no es algo usual.
C	Es consciente de la importancia de su trabajo, pero ante tareas que podrían resultar complicadas, su desempeño puede no alcanzar los estándares de calidad requeridos.

### 2. Credibilidad técnica

Implica generar credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad.

Nivel	Descripción
A	Es considerado el referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones.
B	Participa en las discusiones que se encuentren en relación a las labores técnicas que realiza. Goza de cierta credibilidad y ello lo convierte en uno de los referentes técnicos de la institución.
C	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan con el servicio que presta. Goza de menor credibilidad y en oportunidades no es considerado al tomar decisiones clave en la institución.

### 3. Dinamismo

Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

Nivel	Descripción
A	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y

	consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación.
B	Usualmente demuestra capacidad para adaptarse a los cambios y trabajar enérgicamente. Responde positivamente a las variaciones del entorno. Su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios.
C	Posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro. Su rendimiento puede verse seriamente afectado en situaciones de cambio

#### 4. Don de mando

Se define como la capacidad del individuo para organizar al equipo de trabajo que tiene bajo su responsabilidad, brindarles las pautas y lineamientos sobre cómo deben realizar su trabajo, bajo qué parámetros, y que dichas pautas sean comprendidas y acatadas por el personal.

Nivel	Descripción
A	Demuestra una amplia capacidad para organizar a su equipo de trabajo. Brinda de forma clara y convincente las pautas para que el personal a su cargo comprenda bajo qué parámetros se debe realizar el trabajo. Ello permite que sus subordinados pueden acatar dichas pautas, logrando así brindar un servicio de calidad.
B	Su capacidad de organización y planificación del trabajo es óptima. En ocasiones se podrían presentar dificultades en el acatamiento de las indicaciones por parte de su personal.
C	Demuestra dificultad para organizar a su personal. No brinda pautas precisas, lo cual impide que sus colaboradores acaten las indicaciones y entiendan cómo debe ser el trabajo a realizar.

### 5. Liderazgo

Es la capacidad del trabajador para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo, lo cual conllevará a alcanzar la meta final de la organización. Implica la habilidad para comunicar una visión de la estrategia organizacional, haciendo que esta visión parezca no sólo posible sino también deseable por los receptores o interesados, creando en ellos un compromiso genuino.

Nivel	Descripción
A	Ejerce una fuerte influencia en todos los miembros de la institución. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con la empresa en todos los sentidos y se esfuercen por brindar un servicio de gran calidad. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales.
B	El trabajador usualmente es persuasivo y ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo; sin embargo, en ocasiones no logra influir sobre trabajadores que se encuentran en un nivel funcional distinto al suyo.
C	El trabajador en escasas ocasiones logra influir sobre el resto de sus compañeros. Posee escasas habilidades para fomentar en ellos una mayor motivación por su trabajo. Tiene dificultad para comunicarse con personal de un nivel funcional distinto al suyo.

### 6. Pensamiento estratégico

Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, oportunidades y amenazas, y para identificar las características propias de la organización, debilidades y fortalezas. Es poder traducir estos cambios y características a la ejecución de acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la empresa.

Nivel	Descripción
-------	-------------

A	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización al identificar cual sería la mejor propuesta estratégica. Presenta alta capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación.
B	Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado. Detecta oportunidades de hacer negocios y crear alianzas estratégicas siempre que sean de fácil acceso.
C	Experimenta dificultad al tratar de percibir los cambios del entorno. No se encuentra en la capacidad de proponer acciones o programas para que la organización se adecue al medio.

### 7. Precisión

Es la habilidad para realizar las tareas asignadas con alto grado de fidelidad. Implica una insistencia por la exactitud en cada tarea que involucre la labor a realizar.

Nivel	Descripción
A	Sus tareas están orientadas a buscar cada vez mayor exactitud. Busca asegurar la veracidad de la información resultante de su trabajo. Se orienta por plasmar su obra de manera que refleje la realidad con un alto nivel de precisión.
B	Está orientado a realizar tareas con precisión, una vez que considere que lo ha logrado no insistirá en superar los niveles establecidos.
C	Es simplista y poco preciso en los resultados de tareas que requieren niveles altos de destreza.

<b>8. Relaciones públicas</b>	
<p>Capacidad para establecer redes complejas de personas: con clientes, líderes en el mercado de interés, proveedores y toda la comunidad en general. Implica un esfuerzo planificado y sostenido para establecer y mantener la buena voluntad y la comprensión mutua entre la organización y sus clientes internos/externos, consolidando así la imagen de la empresa. Esta habilidad le permitirá al trabajador realizar la publicidad institucional de la organización, promoviendo y haciendo conocer aspectos determinados de la misma.</p>	
Nivel	Descripción
A	<p>El trabajador posee amplios recursos para consolidar la imagen de la empresa, comunicando las distintas facetas de ésta a diversos receptores: clientes internos y externos, proveedores, y comunidad. Tiene una alta capacidad para realizar la publicidad de la empresa a través de dichas relaciones.</p>
B	<p>El trabajador posee recursos para dar a conocer las facetas e imagen de la empresa sólo a ciertos receptores. En ocasiones se le podrían presentar dificultades para dar a conocer en su real dimensión la imagen que se quiere publicitar de la empresa.</p>
C	<p>La llegada del trabajador a los receptores y al mercado es escasa, ya que no posee las habilidades suficientes para establecer las relaciones interpersonales requeridas.</p>

<b>9. Tolerancia a la presión</b>	
<p>Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>	
Nivel	Descripción

A	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.
B	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de exigencia.
C	Su desempeño se ve menguado en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es más bajo en situaciones de mucha exigencia. Le es difícil priorizar las demandas en estas situaciones.