

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
19	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Víctor Francisco Villeda Caballeros	Director de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Oficina Municipal De Protección a la Niñez y Adolescencia	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia</i>	10
2.4.2 <i>Técnico de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia</i>	14
2.4.3 <i>Auxiliar del Área Administrativa</i>	17
2.4.4 <i>Auxiliar de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia</i>	20
2.4.5 <i>Coordinación Psicológica</i>	23
2.4.6 <i>Trabajadora Social</i>	26

INTRODUCCIÓN

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia -OMPNA- es un espacio municipal dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, además brinda atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos.

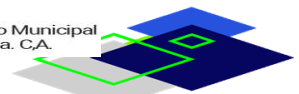
Dentro del municipio ejerce el liderazgo de articulación de las instituciones garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con esto facilitará la comunicación entre la municipalidad, instituciones del estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que estén vinculados al sistema de protección de niñez y adolescencia del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz

Objetivo

La sociedad actual necesita Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas, que busquen nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.

La OMPNA está funcionando actualmente como espacios de prevención de violencia, orientación, detección, derivación y acompañamiento a niñas, niños, adolescentes y sus familias a quienes les han violentado sus derechos, en la búsqueda de respuesta del sistema municipal de protección para la atención, reparación y restitución de sus derechos.

La Red Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia fue creada en el año 2012, mismo año de la fundación de la OMPNA con el fin de contribuir en la atención, derivación y seguimiento de los casos que presentan a la Oficina.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

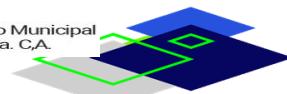
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, así como para el cumplimiento de lo establecido en los artículos 81, 83, 104 literal c), 107 literal a), 125, 139 y 257 del mismo cuerpo legal, se creó la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y la Adolescencia

1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

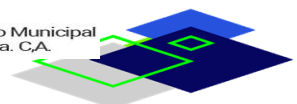
Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.



e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

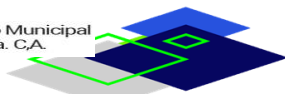
Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.



k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

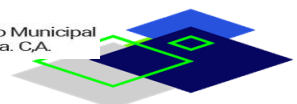
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.



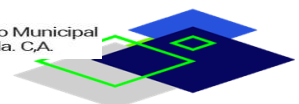


p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, Oficina Municipal, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Oficina Municipal De Protección a la Niñez y Adolescencia

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, se crea como un espacio municipal para contribuir con la prevención y orientación del derecho de la niñez y adolescencia, encargado de brindar atención y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes que les sean vulnerados sus derechos.

General

- a) Promover la articulación y coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

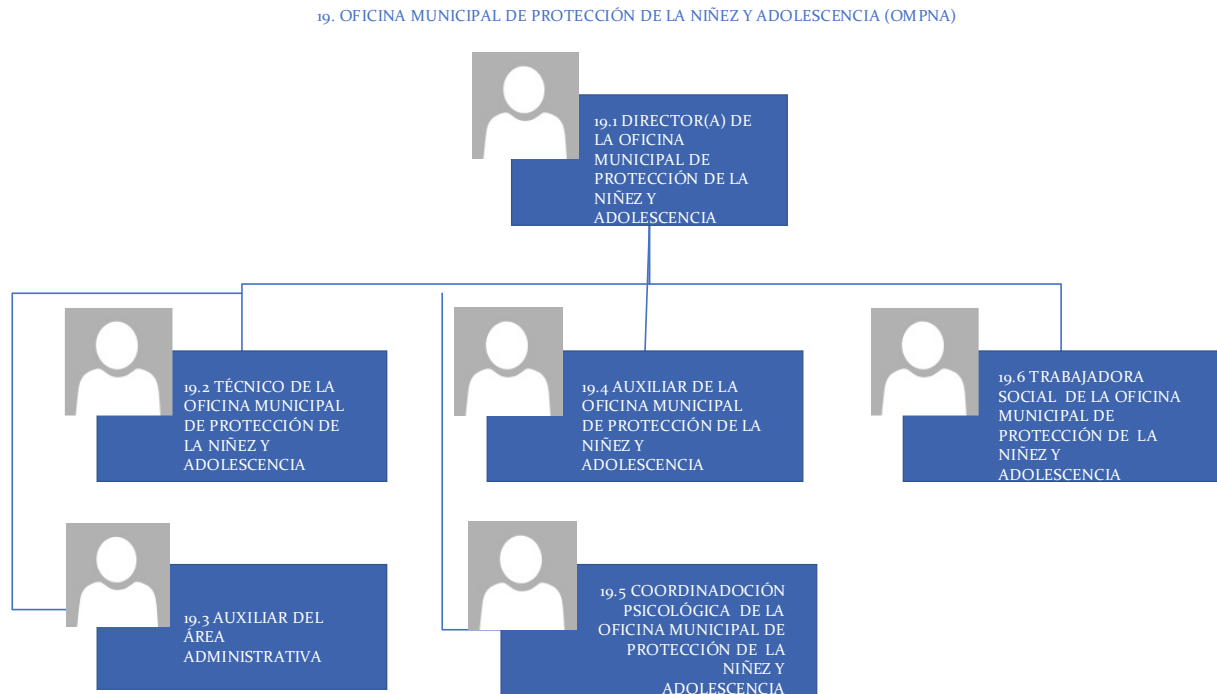
Objetivos Específicos

- a) Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.
- b) Planificar conjuntamente con el sistema municipal de protección acciones que agilicen la atención a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos. ni Incidir en los procesos.

2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

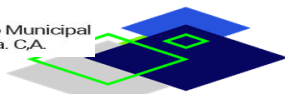
2.4.1 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	19.00 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Código y Título de Puesto	19.01 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato	Gerente General/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a. Título nivel medio. b. Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. c. Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de protección. b. Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como de los niños, niñas y adolescentes, para una efectiva articulación del sistema. c. Capacidad para identificar casos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido amenazados o vulnerados en



	<p>sus derechos, así como derivarlos a las instituciones correspondientes.</p> <p>d. Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto, en especial sobre la de Protección a la Niñez y Adolescencia.</p>
Experiencia	<p>a. 2 años o más de experiencia en el área laboral</p>
Otras Características	<p>a. Actitud Positiva</p> <p>b. Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia.</p> <p>c. Reconocido/a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia.</p> <p>d. Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>e. Liderazgo</p> <p>f. Proactividad</p>
Autoridad	<p>a. Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal y Jefe Superior Alcalde Municipal.</p> <p>b. Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a. De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPNA</p> <p>c. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPNA Esta información debe ser</p>



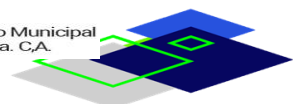
entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

III. OBJETIVOS

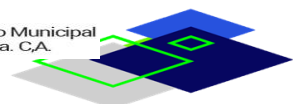
- a. Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses de la niñez y adolescencia. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
- b) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- c) Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.
- d) Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- e) Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
- f) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.



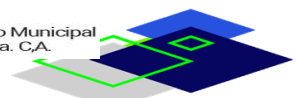
- g) Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
- h) Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
- i) Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
- j) Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- k) Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- l) Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia, y;
- m) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.2 Técnico de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

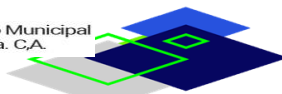
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	19.00 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Código y Título de Puesto	19.02 Técnico de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato	19.01 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Superior	Gerente General/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. c) Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) En computación intermedia con avances en los programas de Microsoft Word y Excel. b) Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de protección. c) Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como de los niños, niñas y adolescentes, para una efectiva articulación del sistema. d) Capacidad para identificar casos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido amenazados o vulnerados en





	sus derechos, así como derivarlos a las instituciones correspondientes.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia. c) Reconocido/a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia. d) Capacidad para la toma de decisiones. e) Liderazgo f) Proactividad
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal y Jefe Superior Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPNA Esta información debe ser entregada al director de OMPNA.

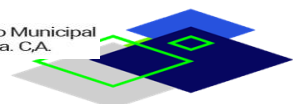


III. OBJETIVOS

- a) Estar encargado del área administrativa de la oficina con el fin de llevar un orden en los casos y archivos que se realizan en el espacio laboral.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

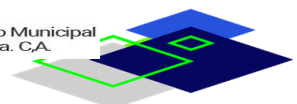
- a) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
- b) Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
- c) Brindar asesoría respecto a las actividades de prevención y atención que desarrolla la OMPNA
- d) Brindar información a los niños y niñas de municipio sobre los casos de violencia que existen
- e) Tratar con los padres para el conocimiento de las acciones que la oficina lleva a cabo para la solución de casos sobre violencia, y;
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Auxiliar del Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	19.00 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Código y Título de Puesto	19.03 Auxiliar del Área Administrativa
Jefe Inmediato	19.01 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Superior	Gerente General/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. c) Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) En computación intermedia con avances en los programas de Microsoft Word y Excel. b) Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de protección. c) Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como de los niños, niñas y adolescentes, para una efectiva articulación del sistema. d) Capacidad para identificar casos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido amenazados o vulnerados en



	sus derechos, así como derivarlos a las instituciones correspondientes.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia. c) Reconocido/a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia. d) Capacidad para la toma de decisiones. e) Liderazgo f) Proactividad
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal y Jefe Superior Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPNA Esta información debe ser entregada al director de OMPNA.

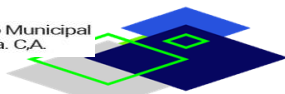
III. OBJETIVOS

- a) Encargado del área administrativa de la oficina con el fin de llevar un orden en los casos y archivos que se realizan en el espacio laboral.



IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
- b) Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
- c) Brindar asesoría respecto a las actividades de prevención y atención que desarrolla la OMPNA
- d) Brindar información a los niños y niñas de municipio sobre los casos de violencia que existen
- e) Tratar con los padres para el conocimiento de las acciones que la oficina lleva a cabo para la solución de casos sobre violencia, y;
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.





2.4.4 Auxiliar de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

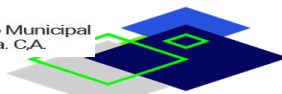
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	19.00 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Código y Título de Puesto	19.04 Auxiliar del Área Administrativa
Jefe Inmediato	19.01 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Superior	Gerente General/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">a) Título nivel medio.b) Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines.c) Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none">a) En computación intermedia con avances en los programas de Microsoft Word y Excel.b) Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de protección.c) Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como de los niños, niñas y adolescentes, para una efectiva articulación del sistema.

	d) Capacidad para identificar casos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido amenazados o vulnerados en sus derechos, así como derivarlos a las instituciones correspondientes.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Actitud Positiva b) Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia. c) Reconocido/a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia. d) Capacidad para la toma de decisiones. e) Liderazgo f) Proactividad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPNA Esta información debe ser entregada al director de OMPNA.

III. OBJETIVOS

- a) Encargado del área administrativa de la oficina con el fin de llevar un orden en los casos y archivos que se realizan en el espacio laboral.





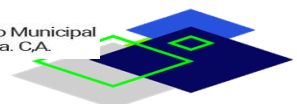
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
- b) Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
- c) Brindar asesoría respecto a las actividades de prevención y atención que desarrolla la OMPNA
- d) Brindar información a los niños y niñas de municipio sobre los casos de violencia que existen
- e) Tratar con los padres para el conocimiento de las acciones que la oficina lleva acabo para la solución de casos sobre violencia, y;
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.4.5 Coordinación Psicológica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	19.00 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Código y Título de Puesto	19.04 Coordinación Psicológica
Jefe Inmediato	19.01 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Superior	Gerente General/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título de Licenciatura en Psicología Infantil
Conocimientos en	a) Trabajar en equipo con el trabajador/a social, mediante la búsqueda de información que apoye el tratamiento terapéutico para niñez y adolescencia.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas relaciones interpersonales b) Capacidad de gestión c) Liderazgo d) Proactividad e) Compromiso f) Actitud positiva
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.



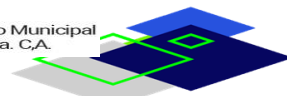
- c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPNA. Esta información debe ser entregada al director de la Oficina Municipal De Protección de la Niñez Y Adolescencia.

III. OBJETIVOS

- a) Estar encargado del área administrativa de la oficina con el fin de llevar un orden en los casos y archivos que se realizan en el espacio laboral.

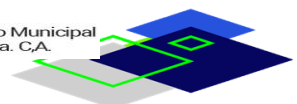
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Evaluar la situación emocional de los niños y niñas víctimas a solicitud del coordinador/a de la OMPNA u otra autoridad competente, y de ser necesario brindar terapia psicológica de manera individual o grupal.
- b) A solicitud de la Procuraduría General de la Nación (PGN), elaborar informes psicológicos sobre la situación emocional de niñez y adolescencia víctima.
- c) En coordinación con la PGN, solicitar al juez de paz las medidas de protección más apropiadas, que sean adaptadas a la realidad familiar y comunitaria del niño, niña o adolescente.
- d) Capacitar a educadores, padres, madres, familiares, autoridades y población en general sobre las causas y los efectos de la violencia contra la niñez y adolescencia.
- e) Brindar asesoría respecto a las actividades de prevención y atención que desarrolla la OMPNA.
- f) Manejar de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo de la OMPNA, y;





- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.6 Trabajadora Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	19.00 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Código y Título de Puesto	19.06 Trabajadora Social
Jefe Inmediato	19.01 Director (a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Superior	Gerente General/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título de Licenciatura en Trabajo Social
Conocimientos en	a) Manejar de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo de la OMPNA.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas relaciones interpersonales b) Capacidad de gestión c) Liderazgo d) Proactividad e) Compromiso f) Actitud positiva
Autoridad	a) N/A
	a) De presentar los informes indicados en sus funciones.

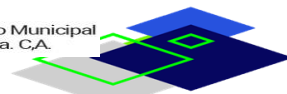
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPNAc) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPNA. Esta información debe ser entregada al director de OMPNA
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Orientar y capacitar a padres, madres, familiares, autoridades y población en general sobre los derechos de la niñez y adolescencia.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Trabajar en equipo con la psicólogo/a, mediante la búsqueda de información social y familiar que apoye el tratamiento terapéutico para niñez y adolescencia.
- b) Coordinar con la PGN la investigación social de campo que recabe información sobre el entorno social, familiar, escolar, laboral y comunitario. Esto, cuidando de ser imparcial y evitando que influyan las personas relacionadas al caso de niñez y adolescencia víctima; y de ser necesario, colaborar con el juez de paz o juez de niñez y adolescencia en la búsqueda de recurso familiar a fin de evitar la institucionalización injustificada.
- c) En coordinación con la Procuraduría General de la Nación, desarrollar mecanismos para el seguimiento de casos con las familias y comunidades.
- d) Manejar de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo de la OMPNA, y;
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer





municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

