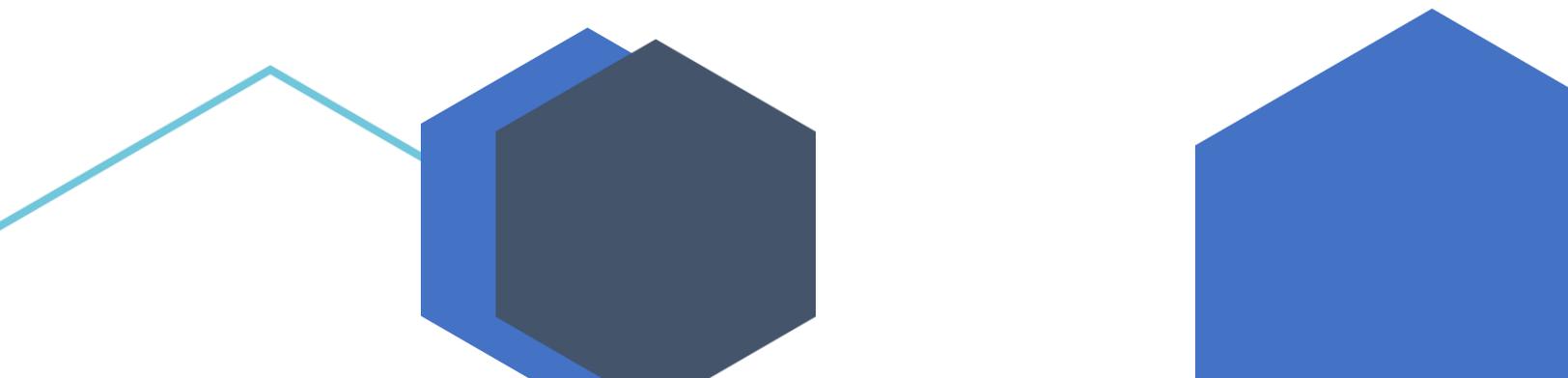




MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Municipalidad de Morales, Izabal.





HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
21	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Maritza Ninneeth, Arriaza Charles De Olavarrueth.	Directora de la Oficina Municipal de La Mujer y Otras Funciones	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	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Dirección Municipal de la Mujer	8
2.3. Organigrama	11
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	12
2.4.1 <i>Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</i>	12
2.4.2 <i>Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer</i>	16
2.4.3 <i>Auxiliar Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer</i>	19
2.4.4 <i>Auxiliar del Área Administrativa</i>	21

INTRODUCCIÓN

La condición, situación y posición de las mujeres en Guatemala están determinadas por relaciones sociales, políticas, económicas y modelos culturales que reproducen desigualdades, inequidades y jerarquías que son producto de un proceso histórico que remite a esquemas, normas y prácticas que han perfilado los papeles asignados a las mujeres y a los hombres en la sociedad y que da como resultado, una situación sistemática de desventaja para las mujeres. (SEGEPLAN, 2010; (SCEP), 2008)

A nivel nacional la participación de la mujer aún no ha sido reconocida ni aceptada por el hombre, debido a la cultura machista y patriarcal que existe ya que se tiene la creencia que la mujer solo debe dedicarse a ser amas de casa y al cuidado de los hijos, limitando así su participación dentro de la sociedad.

La incorporación de la mujer en las actividades de carácter social y políticas dentro del contexto de su comunidad contribuye al desarrollo social y el fortalecimiento de las capacidades intelectuales dentro de procesos de autogestión que le permiten buscar y encontrar los mecanismos para construir un futuro más satisfactorio.

Por ende El presente documento contiene, la propuesta de la integración, estructura organizativa y funcional, perfiles de los cargos, así como los lineamientos generales de las operaciones que realiza la DMM permitiendo contar con los recursos humanos, físicos y tecnológicos para cumplir con los objetivos establecidos, garantizando así un entorno favorable para que las Mujeres desarrollen plenamente su potencial, la abogacía y la movilización social contribuirán a reconocer, promover y apoyar el valioso aporte de las mujeres dentro de la sociedad.

I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

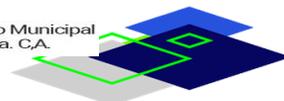
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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
- c) Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 y Reglamento
- d) Ley para Prevenir, sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto 97-96
- e) Ley de Promoción educativa contra la discriminación, decreto 81-2002

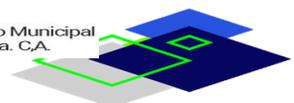
1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Acuerdos de Paz 1996 en Especial: El Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria
- b) Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas. (DF, marzo 1995)
- c) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- d) Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.
- e) Plan de Desarrollo Municipal 2003-2012 y 2008-2020

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 Moralenses.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

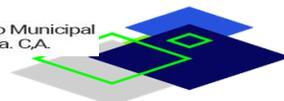
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan 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

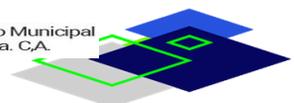
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

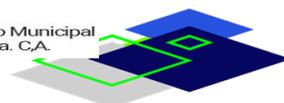
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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, Izabal, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

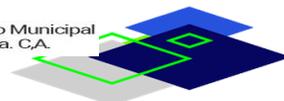
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Dirección Municipal de la Mujer

Funciones Generales

a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual de la Dirección a Municipal de la Mujer, orientado al cumplimiento de sus metas, objetivo general y objetivos específicos, así como la metodología para llegar a este fin; utilizando como herramienta el tipo de planificación que se considere conveniente en cada caso.
2. Elaborar e implementar el Plan de trabajo mensual de la DMM, El plan debe incluir tanto las actividades internas de la DMM y de la Municipalidad, así como las acciones coordinadas con las diversas expresiones organizativas de mujeres y otras instancias locales, departamentales y regionales.

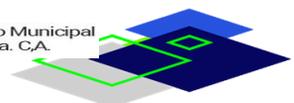


b) Proponer al Concejo Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la OMM y el cumplimiento de sus atribuciones.

1. Elaborar propuestas de presupuesto para los proyectos específicos a favor de las mujeres y que permitan ir alcanzando las metas de la política municipal de las mujeres.
2. Hacer las recomendaciones pertinentes al Concejo Municipal y a las comisiones, principalmente a la de la Mujer, Niñez y Adolescencia, el uso de instrumentos que procuren la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, y especialmente el uso del clasificador de género del Sistema Integrado de Administración Financiera, en la elaboración del presupuesto municipal.
3. Presentar los informes financieros semestrales obligatorios para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto (Decreto 30-2012).

c) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales

1. Conocer y promover la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, la Política Departamental de las Mujeres y el Plan de desarrollo Municipal.
2. Implementar, monitorear y evaluar la Política Municipal de las mujeres para cumplimiento de los compromisos adquiridos por la municipalidad.

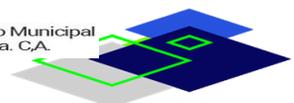




3. Investigar y sistematizar las propuestas e iniciativas que haya en el municipio a favor de las mujeres, para incluirlas en los planes de trabajo de la DMM.

d) Conocer y promover la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, la Política Departamental de las Mujeres y el Plan de desarrollo Municipal.

1. Coordinar con el personal de Comunicación Social de la Municipalidad la creación e implementación de una estrategia de comunicación para difundir el accionar de la DMM tanto al interior de la Municipalidad como para las mujeres y la sociedad en general.

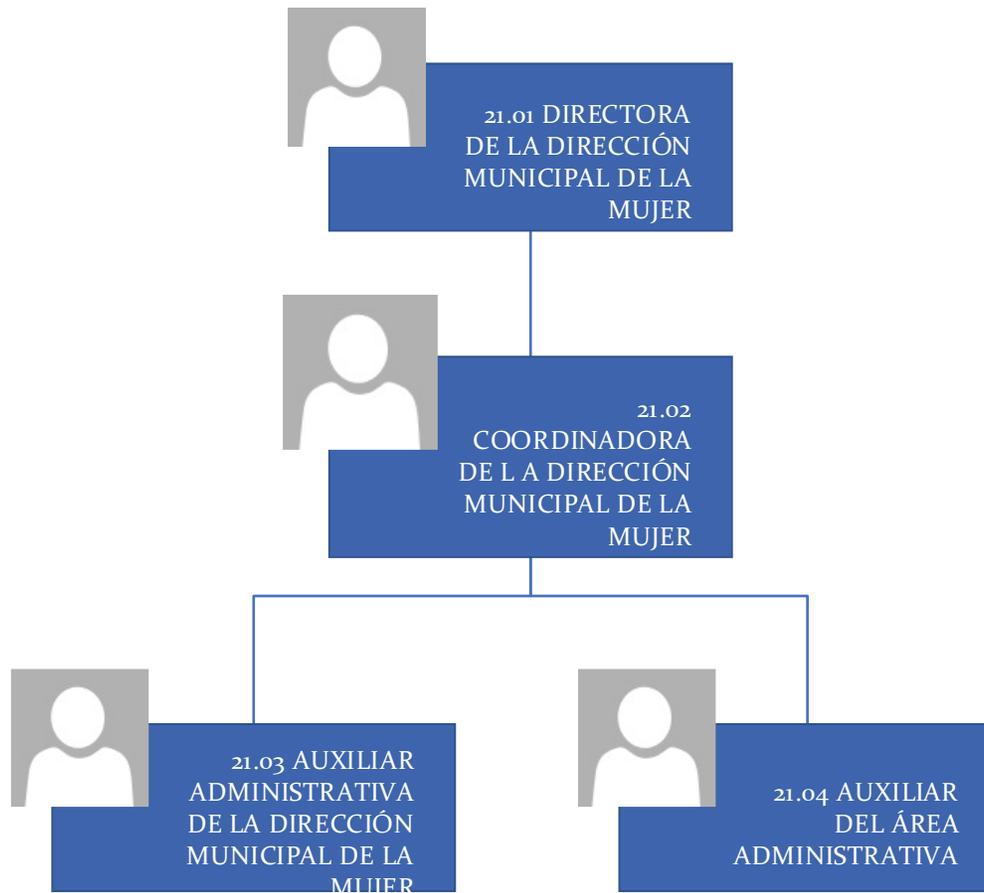


2.3. Organigrama

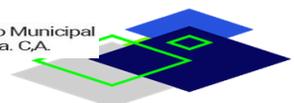
Figura 1.

Organigrama

21. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



Fuente: Elaboración Propia.



2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	21.00 Dirección Municipal de la Mujer
Título de Puesto	21.01 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Responsable de la gestión de la Dirección Municipal de la Mujer como parte esencial de la administración municipal, con el objetivo de fomentar la equidad, la igualdad, la no discriminación y el empoderamiento de las mujeres para que puedan fortalecerse, organizarse, reconocerse, capacitarse, desarrollar su potencial para participar, ejercer su liderazgo y contribuir al bienestar de su comunidad y a la eliminación de la violencia en su contra.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios a Nivel Universitario (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Leyes que establezcan mecanismos que respaldan los procesos los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestiza b) Especialidad en temas de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipalidad, así

	misma también capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Buenas relaciones interpersonales c) Proactividad d) Amabilidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa con Gerente Municipal, Director de Operaciones, Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal y Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Ser responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres GUATEMALTECAS para integrar las políticas agendas locales y acciones municipales. c) Apoyar a las mujeres del municipio en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados de atención a las mujeres. d) Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema del concejo desarrollo urbano y rural.

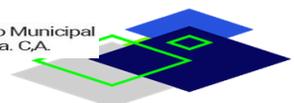
- e) Realizar propuestas al concejo municipal para el funcionamiento de la dirección municipal de la mujer cumplimiento de sus atribuciones.

III. OBJETIVOS

- a) Promover, coordinar y ejecutar las actividades del plan operativo anual, conforme a las directrices establecidas en el código municipal y priorizadas por el equipo de trabajo desde las necesidades colectivas de las mujeres la juventud y personas mayores asegurando el seguimiento asesoría, gestión administración económica en lo que corresponda.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Establecer políticas de administración en materia de Recursos Humanos;
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos en coordinación especial con la DMP y de cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- c) Participar en la reunión del COMUDE, con el fin de apoyar las propuestas y las demandas de las mujeres que se presenta en ese espacio institucional.
- d) Coordinar con la representante de la comisión municipal de la familia, la mujer niñez juventud y adulto mayor las actividades propias del concejo municipal y de la comisión en la relación a sus funciones y canalizar las propuestas de las mujeres al concejo municipal.
- e) Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y consejo municipal y el COMUDE.
- f) Participar y representar a la Dirección Municipal de la mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sea relevantes para la gestión de la Dirección municipal de la mujer.





- g) Coordinar con la dirección municipal de planificación y otras oficinas acciones que promuevan la equidad de género en los diferentes servicios; y
- h) 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.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

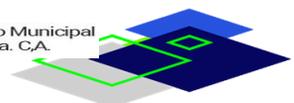
+502 7910-6100



Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt



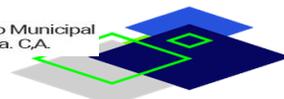
Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.2 Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	21.00 Dirección Municipal de la Mujer
Título de Puesto	21.02 Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	21.01 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

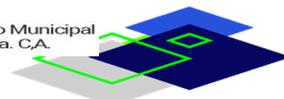
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Capacitar a grupos de Mujeres en cadenas de producción y mercadeo de la Producción repostería, artesanías y bisutería la venta en conjunto, mediante la metodología de Redes Empresariales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios a Nivel Universitario (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Leyes que establezcan mecanismos que respaldan los procesos los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestiza b) Especialidad en temas de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipalidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Buenas relaciones interpersonales c) Proactividad d) Amabilidad



<p>Autoridad</p>	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con Gerente Municipal, Director de Operaciones, Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal y 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>
<p>Responsabilidad</p>	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Ser responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres GUATEMALTECAS para integrar las políticas agendas locales y acciones municipales.</p> <p>c) Apoyar a las mujeres del municipio en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados de atención a las mujeres.</p> <p>d) Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema del concejo desarrollo urbano y rural.</p>

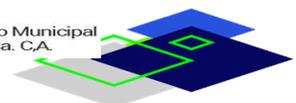
III. OBJETIVOS

- a) Promover, coordinar y ejecutar las actividades del plan operativo anual, conforme a las directrices establecidas en el código municipal y priorizadas por el equipo de trabajo desde las necesidades colectivas de las mujeres la juventud y personas mayores asegurando el seguimiento asesoría, gestión administración económica en lo que corresponda.



IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

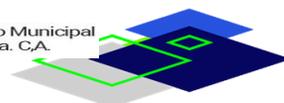
- a) Establecer políticas de administración en materia de Recursos Humanos;
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos en coordinación especial con la DMP y de cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- c) Participar en la reunión del COMUDE, con el fin de apoyar las propuestas y las demandas de las mujeres que se presenta en ese espacio institucional.
- d) Coordinar con la representante de la comisión municipal de la familia, la mujer niñez juventud y adulto mayor las actividades propias del concejo municipal y de la comisión en la relación a sus funciones y canalizar las propuestas de las mujeres al concejo municipal.
- e) Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y consejo municipal y el COMUDE.
- f) Participar y representar a la Dirección Municipal de la mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sea relevantes para la gestión de la Dirección municipal de la mujer.
- g) Coordinar con la dirección municipal de planificación y otras oficinas acciones que promuevan la equidad de género en los diferentes servicios; y
- h) 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 Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	21.00 Dirección Municipal de la Mujer
Código y Título de Puesto	21.03 Auxiliar Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	21.01 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, 21.02 Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuya función es apoyar en la realización de actividades que se lleven a cabo dentro de la dirección por medio del trabajo técnico de campo o administrativo</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel medio.
Conocimientos en	a) Redacción de documentos y Archivo. b) Manejo de Paquetes office.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

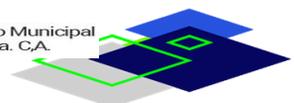


III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en la realización de actividades que se lleven a cabo dentro de la dirección por medio del trabajo técnico de campo o administrativo. Así misma también atención básica integral brindando asistencia de acuerdo al estado de necesidad que la persona requiera.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir, elaborar y archivar expedientes de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Actualizar listado y documentación de grupos organizados en el municipio.
- c) Redactar conocimientos de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
- d) Proponer e implementar técnicas y herramientas que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la Mujer,
- e) Brindar asesoría y Tramite de documentación sobre apoyo social que sea requerido por las personas.
- f) Visitar a todas las comunidades con el propósito de conocer las problemáticas e identificación de casos que requieran un apoyo social.
- g) Apoyar en la realización de material didáctico gráfico y visual para implementar en las diferentes capacitaciones impartidas a las lideresas en los diferentes sectores.
- h) Asistencia y apoyo al personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- i) Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales
- j) Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM.
- k) Brindar asesoría y orientación a las mujeres del municipio en los procesos de organización y formalización de los grupos, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- l) Apoyo en cuanto a actividades de campo o gabinete.
- 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



2.4.4 Auxiliar del Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	21.00 Dirección Municipal de la Mujer
Código y Título de Puesto	21.03 Auxiliar del área administrativa
Jefe Inmediato	21.01 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, 21.02 Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuya función es apoyar en la realización de actividades que se lleven a cabo dentro de la dirección por medio del trabajo técnico de campo o administrativo.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Tener título a nivel medio.
Conocimientos en	a) Redacción de documentos y Archivo. b) Manejo de Paquetes office.
Experiencia	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Trabajar bajo presión b) Responsabilidad c) Puntualidad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. b) De presentar los informes indicados en sus funciones.

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en la realización de actividades que se lleven a cabo dentro de la dirección por medio del trabajo técnico de campo o administrativo. Así misma también atención básica integral brindando asistencia de acuerdo al estado de necesidad que la persona requiera.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir, elaborar y archivar expedientes de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Actualizar listado y documentación de grupos organizados en el municipio.
- c) Redactar conocimientos de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
- d) Recibir, elaborar y archivar expedientes de la Dirección Municipal de la Mujer.
- e) Actualizar listado y documentación de grupos organizados en el municipio.
- f) Redactar conocimientos de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
- g) Proponer e implementar técnicas y herramientas que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la Mujer,
- h) Brindar asesoría y Tramite de documentación sobre apoyo social que sea requerido por las personas.
- i) Visitar a todas las comunidades con el propósito de conocer las problemáticas e identificación de casos que requieran un apoyo social.
- j) Apoyar en la realización de material didáctico gráfico y visual para implementar en las diferentes capacitaciones impartidas a las lideresas en los diferentes sectores.
- k) 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.