



SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE FLORES, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE PETEN.

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal tomo Numero **52** de Hojas Móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el Punto **CUARTO** del Acta Numero **011-2022** de Sesión Pública ordinaria de fecha **tres** de **febrero** del año **dos mil veintidós**, que copiado dice.

“CUARTO: La Alcaldesa Municipal presenta a la Dina Isabel Castellanos Ozaeta, Directora de Dirección Municipal de la Mujer, de esta Municipalidad, quien presenta el oficio No. 22-2022, de fecha 19 de enero del presente año, por medio del mismo solicita la autorización para realizar la presentación y aprobación del Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, dejando en uso de la palabra a Dina Isabel Castellanos Ozaeta, quien procedió a la presentación del Manual de Funciones y Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Flores, Petén. El Honorable Concejo después de hacer el análisis correspondiente y sometido que fue a discusión y habiéndose obtenido el voto favorable por mayoría **ACUERDA:** I) Aprobar el Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Flores, Petén, II) Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Flores, Petén. El presente acuerdo municipal certifíquese a la interesada.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, FLORES, PETEN, ONCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



Licda. **Marta del Carmen Alvarez Ochoa**

Secretaria Municipal

GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN

RECEBIDO
12 JUL 2022

Vo.Bo.

Mayra Elizabeth Altan Palencia
Alcaldesa Municipal



#FloresParaTodos



<https://muniflorespeten.gob.gt/>

Municipalidad de Flores, Petén

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETEN

secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt

MANUAL DE FUNCIONES





MARCO ESTRATEGICO

¿QUE ES LA DMM?

Es la Oficina Municipal de apoyo social y comunitario a donde acuden las vecinas del Municipio, para solicitar apoyo en formación, capacitación, empoderamiento y consolidación, donde se les da a conocer sus derechos y obligaciones como ciudadanas.

MISIÓN

Promovemos la participación de las mujeres y la inclusión con perspectivas de género en los planes, programas y proyectos municipales, mediante la sensibilización y socialización para proporcionar el cambio de actividades personales y sociales, principalmente en el ámbito comunitario del municipio, a través de la coordinación interinstitucional para lograr el desarrollo integral en las mujeres del municipio de Flores, Petén.

VISIÓN

El Desarrollo Integral de las Mujeres y sus familias, a través del empoderamiento fortaleciendo sus conocimientos, economía y capacidades mediante la coordinación inter institucional en el desarrollo de programas y proyectos.

OBJETIVO GENERAL

Dar respuestas institucionales a las diversas necesidades e intereses de las mujeres, a través de las políticas municipales, programas y proceso que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones de los gobiernos municipales y estatales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sintetizar procesos de desarrollo a través de alianzas estratégicas entre autoridad local e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en pro de las mujeres.
- Contribuir con el fortalecimiento de grupos de mujeres en busca de beneficios colectivos para tener mayor auge durante el presente año.
- Coordinar los planes de trabajo con los Departamentos administrativos de la Municipalidad, con el propósito de generar una labor competitiva exitosa.

El Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer contiene la descripción de acciones que debe realizar la Dirección Municipal de la Mujer, para el cumplimiento de sus funciones administrativas y operativas con el propósito de garantizar su organización, comunicación y trabajo planificado.

El manual describe la estructura, las funciones, atribuciones y responsabilidades que debe desarrollar el personal de la DMM, precisando los procedimientos a través de los cuales esas actividades serán cumplidas.

La importancia del Manual de Funciones radica en que la gestión administrativa sea regida por normas definidas, permanentes y de uso continuo, que trascienda los ciclos de administración política que generan los cambios de gobierno; y no esté sometida a decisiones y criterios personales improvisados. Garantizando en la medida de lo posible su sostenibilidad, aun cuando se cambie el personal de la dirección o asuman nuevas autoridades municipales.

Los objetivos principales del manual son los siguientes:

- ❖ Comprende un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que deben realizar la Directora de la DMM y su equipo técnico.
- ❖ Direcciona las acciones que se deben seguir y enfoca las responsabilidades que se deben asumir, en situaciones donde pueden existir dudas en la toma de decisiones, respecto a las premisas: qué, quien, y cómo hacerlo, y quién asumirá el compromiso.
- ❖ Define el compromiso, la responsabilidad legal de la DMM, así como de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal reformado, de acuerdo a las condiciones políticas, sociales, culturales e institucionales, específicas para su municipio.
- ❖ Facilita la autodisciplina laboral y el control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades delegadas, por medio de las cuales se contrata al personal que laborará en la DMM.
- ❖ Constituye un elemento técnico que posibilita la evaluación objetiva de la actuación del personal de la DMM, ya sea en conjunto o en forma individual, a través de la comparación entre las responsabilidades asignadas según el manual, y alcance de los objetivos.
- ❖ Delimita las funciones, responsabilidades, competencias y perfil técnico del personal de la DMM, con el propósito que todas sus acciones vayan encaminadas a cumplir con el objetivo por el cual esta Dirección fue creada, con la calidad y excelencia en la consecución de sus fines.

Definición de la Dirección Municipal de la Mujer - DMM

El artículo 96 Bis del código municipal define la Dirección Municipal de la Mujer – DMM- como la dependencia municipal “responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

El artículo 96 Ter del Código Municipal establece que la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- tiene naturaleza de oficina técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilite la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La DMM se concibe como una instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local que promueve el desarrollo integral del municipio, con énfasis en los derechos de las mujeres, garantizando que, en las políticas, planes programas y proyectos, se prioricen las acciones tendientes a eliminar la discriminación entre mujeres y hombres, el racismo y la condición vulnerable de las mujeres indígenas y mestizas, que frenan el desarrollo equitativo del municipio.

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del municipio y por tal razón, es el responsable de organizar y administrar sus recursos, con el fin de promover el desarrollo integral de las mujeres en el municipio. Debido a que las mujeres históricamente han sido relegadas en el ejercicio de sus derechos, la municipalidad debe dar énfasis en incluir en su estructura de funcionamiento a la Dirección Municipal de la Mujer y programar una asignación presupuestaria apropiada para su funcionamiento y específicamente para ejecutar proyectos dirigidos a las mujeres. Con la reforma al código municipal, el artículo 36 le asigna a la Comisión municipal de la mujer, niñez y adolescencia un monto no menor del 0.5% de los ingresos recibidos del situado constitucional.

Punto resolutivo 06-2015 Consejo Nacional de desarrollo CONADUR Artículo. 3. Funciones, numeral 5. Promover la creación de la Comisión de la Mujer en los diferentes niveles de participación del sistema de Consejos de desarrollo.

Considerando que la DMM no fue creada para fines políticos e intereses partidarios particulares, por lo tanto debe existir de parte de la municipalidad un compromiso ético, político y técnico para generar condiciones básicas a lo interno y externo de la DMM, que contribuyan a la institucionalización de mecanismos a favor de las mujeres y al impulso de su participación ciudadana y de liderazgos como actoras claves de su desarrollo local en los diferentes espacios de toma de decisiones a nivel municipal y comunitario.

Marco Normativo de la Dirección Municipal de la Mujer

La constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz, el Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo, otorgan especial importancia a la participación ciudadana y social, solicitando al Estado que garantice espacios institucionalizados de participación social, en especial de las todas las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.

En tanto todas las leyes presentan un marco general, el Código Municipal se constituye en el referente legal más importante para dar vida a la Oficina Municipal de la Mujer, principalmente en la reforma al decreto 12-2002, contenida en el decreto 22-2010, que obliga a las municipalidades la creación y fortalecimiento de la DMM. Decreto no. 39-2016 reformas al decreto 12-2002 adiciona el artículo 94Quater

El artículo 96 Bis del Código Municipal reformado, establece lo siguiente: *“Artículo 96 Bis: Oficina Municipal de la Mujer. El Consejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención a las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.*

Marco Legal y Político que fundamenta la participación de las mujeres y la creación de la Dirección Municipal de la Mujer.

En el siguiente cuadro podemos ver las leyes nacionales, el marco político y los instrumentos internacionales suscritos por Guatemala que respaldan la participación de las mujeres

Leyes Nacionales	Marco Político	Instrumentos Internacionales
• Constitución de la República de Guatemala de 1985 • Ley Marco de los Acuerdos de Paz • Código Municipal y sus reformas. • Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002) • Ley de los Consejos de	• Acuerdos de Paz 1996 en especial: El Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. El Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática y el Acuerdo sobre Identidad y Derechos	• Declaración Universal de Derechos Humanos. • Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres. • Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus

Leyes Nacionales

- Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99
- Ley de Desarrollo Social. Decreto 42-2001
- Ley Marco de los Acuerdos de Paz. Decreto 52-2005.
- Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer
- Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto No. 97-96 del Congreso de la República.

Marco Político

- de los Pueblos Indígenas.
- Política Nacional de Descentralización
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.
- Plan de Equidad y oportunidades.
- Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas, 2007.
- Agendas Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios.

Instrumentos Internacionales

(siglas en inglés) Y su protocolo.

- Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

Descripción de la estructura organizacional de la Dirección Municipal de la Mujer.

Integración. La DMM se integra básicamente por una Directora, que puede tener el apoyo de personal técnico: La Municipalidad debe definir, dentro su manual de Puestos y Salarios, el perfil del personal que integrara el equipo técnico de esta oficina.

La Directora: Es la persona que ocupa el orden jerárquico más alto dentro de la Oficina Municipal de la mujer –DMM-, frente al Concejo Municipal a través del Alcalde.

Requisitos de la Directora. deberá ser nombrada por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde, y llenar los requisitos mínimos siguientes:

- a) Ser guatemalteca.
- b) Vivir en el municipio que la seleccione.
- c) Hablar el o los idiomas principales que se hablan en el municipio.
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres.
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DMM:

EL Artículo 96 Bis del Código Municipal, establece las funciones y atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, las cuales se detallan a continuación; y paralelamente, se hace una breve descripción de las acciones sugeridas para cada una.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer	• Elaborar e implementar el Plan Estratégico de la DMM. El Plan estratégico debe tomar en cuenta los compromisos de la Política Municipal de las Mujeres, los objetivos de la Política Departamental de las Mujeres, así como los Pactos de Gobierno, y Plan de desarrollo municipal. • Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual de la DMM, basado en el Plan Estratégico y Política Municipal de la Mujer, con acciones que responden a las necesidades de las mujeres. • Elaborar e implementar el Plan de trabajo mensual de la DMM, El plan debe incluir tanto las actividades al interior 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.
Proponer al Concejo Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la DMM y el cumplimiento de sus atribuciones	• Proponer al Concejo Municipal el presupuesto anual de la DMM que especifica cuáles son los recursos financieros, materiales y humanos que necesita la oficina para cumplir sus atribuciones. Debe coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la integración del presupuesto de la DMM en la elaboración del anteproyecto de presupuesto municipal y el proyecto de presupuesto, tomando en cuenta las fechas estipuladas en el código municipal. La propuesta de presupuesto debe ser coherente con las políticas, disposiciones o acciones afirmativas que hayan sido asumidas las municipalidades. Identificar las partidas presupuestarias en las cuales se puede incluir los requerimientos de la DMM. Identificar actores claves para la incidencia y cabildeo a fin de garantizar el presupuesto necesario para el cumplimiento de sus funciones • Elaborar propuestas de presupuesto para los proyectos

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
	específicos a favor de las mujeres y que permitan ir alcanzando las metas de la política municipal de las mujeres. • Incidir en las otras oficinas técnicas de la Municipalidad que utilicen el clasificador presupuestario de género, para que todos los presupuestos tengan enfoque de género y pertinencia cultural. Presentar los informes financieros semestrales respectivos para cumplimiento de la Ley de Presupuesto (Decreto 30-2012).
Elaborar el manual de las funciones de la DMM específico del municipio	• Socializar el manual de funciones con el personal de la DMM y cuando se contrate personal nuevo en la DMM. • Revisar y actualizar el manual de funciones cada cuatro años, al inicio de la nueva administración municipal o cuando se elaboren nuevas normas o políticas relacionadas con la equidad de género.
Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal de Desarrollo - COMUDE- y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.	• Presentar semestralmente al Concejo Municipal o COMUDE los informes de la situación de las mujeres en el municipio y las acciones que realiza la DMM, desde sus atribuciones, tomando en cuenta los avances y las dificultades encontradas. • Monitorear de manera participativa la situación, condición y participación de las mujeres en el Municipio. Es fundamental que el monitoreo incorpore tanto las necesidades prácticas, como los intereses estratégicos de las mujeres en base a indicadores que permiten identificar avances, retrocesos, nuevas problemáticas que incidan en la vida de las mujeres.
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	• 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. • Implementar, monitorear y evaluar la Política Municipal de las mujeres para cumplimiento de los compromisos adquiridos por la municipalidad. • Investigar y sistematizar las propuestas e iniciativas que hayan en el Municipio a favor de las mujeres, para incluirlas en los planes de trabajo de la DMM.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
locales y acciones municipales.	
Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica	• Organizar y desarrollar acciones de orientación y asesoría para informar a las mujeres sobre sus derechos, a través de diferentes acciones como la comunicación, el arte, reuniones locales y otras. Es importante conocer la legislación nacional e internacional a favor de las mujeres, para luego informar y capacitar las mujeres. • Promover relaciones de respeto y armonía con las diversas organizaciones de mujeres que cuenten o no con personería jurídica, reconociendo su autonomía. Es fundamental coordinar con todas, el accionar a favor de las mujeres en el Municipio. • Apoyar y acompañar a las diversas organizaciones de mujeres que deseen obtener su personería jurídica, informándolas de las implicaciones: ventajas y desventajas de obtenerla. • Promover y fortalecer el respeto a la identidad cultural de las mujeres indígenas.
Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.	• Establecer un programa de formación integral en coordinación con las diversas organizaciones sociales de instancias gubernamentales y organismos internacionales para integrar esfuerzos de formación y capacitación para las mujeres del Municipio. Tomar en cuenta en los procesos de formación y capacitación las necesidades prácticas y los intereses estratégicos, como el desarrollo de conocimiento, la profesionalización, especialmente para las mujeres en condición de pobreza, indígenas y jóvenes, en correspondencia a los derechos económicos, sociales y culturales • Mantener en buen estado el equipo audiovisual y mobiliario del centro de formación integral de la mujer.
Informar y difundir el que hacer de la DMM a través de la página Municipal, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.	• Coordinar con el personal de relaciones Públicas 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.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural	• Fomentar y promover la participación de mujeres en los órganos de coordinación de los COCODE y el COMUDE. Contribuir a la sensibilización de las y los integrantes del m COMUDE y COCODE sobre la importancia de la participación y propuestas de las mujeres. • Apoyar y asesorar la presentación y gestión de propuestas de proyectos de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo, en el nivel comunitario y municipal. Trabajar en coordinación con la DMP y la DAFIM, en la elaboración del presupuesto Municipal, con el fin de que se incluyan proyectos específicos para las mujeres del Municipio.
Coordinar con las dependencias responsables la gestión Cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.	• Coordinar con las dependencias e instituciones del estado, así como con organismos nacionales e internacionales la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres que responden a las demandas, necesidades e intereses de las mujeres. Garantizar que las acciones coordinadas estén enmarcadas dentro de la política municipal de las mujeres. Procurar que se tomen en cuenta las propuestas realizadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y	• Mantener en buen estado el equipo y mobiliario del centro de documentación. Mantener actualizado y orden en la forma de clasificación de los materiales del Centro de Documentación. • Recolectar materiales, documentos, investigaciones, leyes, y todas las publicaciones que se refieran a los derechos humanos de las mujeres, producidos por las organizaciones de mujeres, organizaciones sociales, organismos internacionales e instancias del Estado. • Realizar alianzas con otras organizaciones para conocer el funcionamiento de Centros de Documentación ya existentes.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
auditoria social. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.	• Apoyar el establecimiento y funcionamiento de Centro de atención integral (CAI) en coordinación con bienestar social y ACNUR.

Objetivo estratégico. Fortalecer institucionalmente la Dirección Municipal de la Mujer como la instancia que desde el gobierno local promueve el desarrollo de las mujeres.

Acciones estratégicas correspondientes:

Aprobación del presupuesto para el funcionamiento administrativo y operativo de la DMM por parte del Concejo Municipal.

Fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas del personal de la DMM.

Fortalecimiento de la gestión administrativa: en preparación de proyectos e informes.

Posicionamiento institucional de la Dirección Municipal de la Mujer a nivel municipal, como responsable de la elaboración y gestión de políticas municipales, proyectos, planes promoviendo el desarrollo integral de las mujeres del municipio.

Objetivo estratégico. Promover las capacidades productivas y de mercadeo de las mujeres con actividades productivas que contribuyan a la obtención de ingresos mediante el desarrollo de emprendimientos productivos.

Acciones estratégicas correspondientes:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria implementación y monitoreo proyectos productivos, a través de coordinaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales

Potenciar las capacidades de las mujeres a través de capacitaciones en coordinación con las organizaciones de mujeres del municipio.

Objetivo estratégico. Fomentar y estimular la participación ciudadana de las mujeres dentro del área urbana y rural a través de las instancias Consejos Comunitarios de desarrollo y Consejo Municipal de Desarrollo para la formulación de iniciativas con equidad.

Acciones estratégicas correspondientes:

Fortalecimiento de capacidades de las mujeres en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.

Establecimiento de capacidades de liderazgo a través de educación informal.

Información y comunicación de la importancia de la participación sociopolítica de las mujeres

Optimizar el espacio físico para el funcionamiento del Programa de formación integral de las mujeres y coordinar la contratación de instructores o capacitadores.

Implementar procesos de formación de las mujeres para el conocimiento de sus derechos y el fortalecimiento de su empoderamiento personal y colectivo con SEPREM, SOSEP, R.A. SVET, ESCEP, DEMI, ONAM, y otros.

Implementar cursos de capacitación técnica, empresarial y laboral para las mujeres en coordinación con INTECAP, SOSEP, MAGA, MINECO, y otros.

Objetivo estratégico. Fortalecer, asesorar y dar acompañamiento a los procesos de formación y consolidación de la organización de las mujeres.

Acciones estratégicas correspondientes:

Fortalecimiento de la capacidad organizativa de las mujeres para incidir en iniciativas encaminadas a su desarrollo integral.

Acompañamiento en el proceso de formación y consolidación de la organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.

Acreditar la participación de asociaciones, comités y grupos de mujeres legalmente establecidos en el Consejo Municipal de Desarrollo.

Incorporar en la formulación de los proyectos municipales las propuestas presentadas por las mujeres.

Priorizar en los programas de ayuda y asistencia social las familias con mayor necesidad y los hogares con jefatura femenina.

Priorizar en la gestión municipal ante los fondos nacionales y de la cooperación internacional, los proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y sus familias, y los proyectos que fortalecen el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres.

Coordinar acciones con las organizaciones de mujeres.

Gestionar la acreditación de las representantes de asociaciones de mujeres en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y en la Comisión Municipal de la Mujer.

Gestionar apoyo técnico y financiero para que las asociaciones de mujeres legalmente establecidas en el municipio puedan tener un funcionamiento adecuado.

Objetivo estratégico. Promover la educación de, mujeres adultas, respetando su cosmovisión, a través de la Municipalidad e instituciones que fortalezcan las oportunidades de desarrollo de las mujeres.

Acciones estratégicas correspondientes: Coordinar con instituciones para fortalecer sus conocimientos y la educación

Realizar jornadas y campañas de sensibilización y educación ciudadana:

- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)
- Día Internacional Contra la Discriminación y el Racismo (21 de marzo)
- Día Internacional por la Salud de las Mujeres (28 de mayo)
- Día Internacional de los Pueblos Indígenas (9 de agosto)
- Día Internacional de la Ciudadanía de las Mujeres (8 de septiembre)
- Día Mundial de la Alimentación (16 de octubre)
- Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de noviembre)
- Día Internacional de las Personas con Discapacidad (3 de diciembre)
- Día Internacional de adulto mayor

Incidir en la eliminación de cualquier forma de violencia que ponga en riesgo la dignidad, la vida, la participación y el ejercicio de los derechos de las mujeres.

Realizar campañas cívicas para incrementar el empadronamiento y la participación electoral de las mujeres, así como su participación en los Consejos de Desarrollo, a nivel comunitario (COCODE) y municipal (COMUDE) y sus respectivas comisiones.

Objetivo estratégico. Impulsar el mejoramiento en la atención a la salud de las mujeres desde su cosmovisión, a través de la sensibilización al personal médico y comadronas sobre los derechos de las mujeres, construcción de infraestructura y contratación de personal, incremento de medicamentos y equipo necesario, con el apoyo de instancias públicas y privadas.

Acciones estratégicas correspondientes:

Coordinación interinstitucional para jornadas médicas para enfermedades propias de las mujeres.

Sensibilización y formación sobre los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres del municipio.

Coordinar campañas de formación a mujeres sobre educación sexual para prevenir embarazos no deseados y enfermedades ITS.

Objetivo estratégico 9. Reducir la violencia contra las mujeres en todas sus manifestaciones a través de mecanismos para su protección que garantice su seguridad

Acciones estratégicas correspondientes:

Implementación de campañas de prevención de la violencia

Capacitaciones dirigidas a las mujeres sobre leyes que sancionan la violencia y los derechos humanos de las mujeres



DIRECTORA DMM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Directora DMM

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Dirección Municipal de la
Mujer –DMM-**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Gerente Municipal

SUB ALTERNOS:

Trabajadores Sociales, Técnicos, Capacitadoras, Enfermeras Auxiliares, encarga de mantenimiento, Promotores sociales, Promotor Social.

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Elaboración de implementación de propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones Municipales.

II. FUNCIONES

1. Coordinar todas las actividades de la Dirección Municipal de la mujer y la organización, es decir, supervisan el desempeño de los empleados.
2. Control de los presupuestos, establecen los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada y segura.
3. Realiza el control y autorización de jornadas médicas, Trámites de adulto mayor, capacitaciones por medio de capacitadoras Municipales.

4. Solicita y revisa el control de actividades labores por medio de enfermeras Auxiliares dentro de las comunidades, La Maquina, El Caoba, Zocotzal, Porvenir.
5. Brindar apoyo a instituciones cuando lo solicitan, alimentación, salón, transporte, insumos de limpieza e higiene personal, bolsas de alimentos,
6. Entrega de bolsas de alimentos a personas de escasos recursos del Municipio de Flores.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal para evaluar y proponer proyectos.
- Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural COCODES.
- Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones del Honorable Concejo Municipal.
- Oficina de Transporte.
- Oficina SARN
- Oficina de Juventud
- Oficina de turismo
- Secretaria Municipal
- Instituciones, MAGA, MIDES, R.A, CENTRO DE SALUD, APROFAM, ASOCIACION TESS SIN LIMITES, SEW HOPPE, INTECAP, ASOCIACION TRANSICIONES, DMMS de diferentes Municipalidades, SOSEP, SEPREN, SVET, CODEDIS ASODEP, CLUB ROTARIO PETÉN.

IV. RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo que se le asigne a las DMM
- Caja Chica

V. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer de un buen liderazgo y habilidades de delegar, experiencia comprobada en la asesoría y gestión de proyectos, buenas relaciones con personal y con los funcionarios de otras instituciones.

Capacidad de resolución de problemas, Habilidades técnicas y sociales.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Jefe inmediato, grupos de mujeres organizadas, Capacitadoras, enfermeras Auxiliares, personal de otras instrucciones y población en general.

VII. RESPONSABILIDAD

Realizar sus atribuciones atribuciones de manera eficiente y de buena implementación de los recursos que se les asignen así mismo como los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser Guatemalteca
- b) Residir en el Municipio
- c) Hablar uno de los idiomas principales del Municipio
- d) Tener experiencia con grupos de mujeres
- e) Encontrarse en el goce de sus derechos civiles y políticos

DINA ISABEL CASTELLANOS OZAETA.

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

	TÉCNICO I. ADULTO MAYOR
---	---

MUNICIPALIDAD FLORES, PETÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Adulto Mayor

TÉCNICO I

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Dirección Municipal de la
Mujer –DMM–**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se planifica, evalúa, capacita y brinda atención básica, al adulto mayor de la misma; se le da seguimiento al proceso del expediente.

III. FUNCIONES

- A)** Atender a los adultos mayores de 65 años y más, del Municipio de Flores brindando apoyo técnico y coordinación en la gestión con el delegado del Departamento Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **B)** Mantener actualizada una base de datos de los adultos mayores que reciben el beneficio dentro del ámbito de su jurisdicción, **C)** Realización de estudios socioeconómicos de las personas de la tercera edad que necesiten algún apoyo ya sea el aporte económico del gobierno, alimentos, medicamentos, etc. Para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio, **D)** Realizar su programación mensual de actividades las cuales deberá presentar a la Directora de la DMM que constaten una adecuada intervención y acción social debidamente planificada así mismo, realizar un informe que muestre los

objetivos alcanzados de acuerdo a su planificación. E) visitar de forma periódica las comunidades que conforman el Municipio de Flores para conocer sus necesidades, visualizar sus puntos de desarrollo y bienestar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias f) Mantenerse actualizada sobre toda la información concerniente a los derechos humanos a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana, leyes gubernamentales e internacionales que protejan y velen por el desarrollo de la mujer desde el punto de vista integral. G) Participar en reuniones, capacitaciones, actividades en los cuales sean asignados H) Ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos, I) Organizar y ejecutar programas sociales y servicios sociales que le sean asignados, J) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Directora de la DMM-, para recibir instrucciones
- Contacto con Instituciones Gubernamentales para beneficio de la población de Flores, Petén
- Trabajadora Social del Ministerio de Trabajo.
- DAFIN

V. RESPONSABILIDAD:

- Actividades asignadas
- Elaboración de documentos referente al adulto mayor
- Del mobiliario y equipo que se me asigne.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Formación Académica:
Trabajadora Social

Habilidades y Destrezas

Ser una persona proactiva y buen liderazgo para poder delegar por los Derechos Humanos del Adulto Mayor.

	COMISIÓN DE SALUD. TÉCNICO II
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Comisión de Salud

Dirección Municipal de la

Mujer –DMM–

TÉCNICO II

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Corresponde coordinar la gestión de proyectos a beneficio a los vecinos del Municipio de Flores, Peten en carencia de salud, tomando en consideración las atribuciones

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- A) Apoyar los distintos programas de salud brindado por la Municipalidad en beneficio de la mujer B) mantener actualizada una base de datos estadística por jurisdicción de las necesidades en su salud para realización de programas de apoyo C) realizar programas de capacitación de salud, higiene y seguridad tanto de la mujeres como sus núcleos familiares, d) realizar su programación mensual de actividades las cuales deberán presentar a la Directora de la DMM que constate una adecuada intervención y acción social debidamente planificada tanto la programación educativa como jornadas de salud, así mismo, realizar un informe que muestre los objetivos alcanzados de acuerdo a su planificación. E) Visitar

de forma periódica de las comunidades que conforman el Municipio de Flores para conocer sus necesidades, visualizar sus puntos de desarrollo y bienestar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias F) mantenerse actualizada sobre toda la información G) Participar en reuniones, capacitaciones, diversas actividades en las cuales sea convocada a le sean asignadas H) ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos, I) Garantizar y ejecutar programas sociales y servicios que se sean asignados, J) encargada de realizar la logística y desarrollo de las jornadas de salud planificadas y solicitadas en coordinación con otras entes de apoyo o solicitantes, K) otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Directora de la DMM-, para recibir instrucciones

Contacto con Instituciones Gubernamentales para beneficio de la población de Flores, Petén

V. RESPONSABILIDAD:

- Control y realización de Oficios.
- Jornadas y actividades asignadas
- Del mobiliario y equipo que se le asigne.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Formación Académica:
Trabajadora Social

Habilidades y Destrezas:

Tener experiencia comprobada en la asesoría y gestión de proyectos

Buenas relaciones con personal con funcionarios de otras instituciones.



COMISIÓN DE LA MUJER TÉCNICO IV TRABAJADORA SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

**Comisión de la mujer y
Trabajadora Social**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Dirección Municipal de la
Mujer –DMM-
TÉCNICO IV**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal coordina con varias instituciones para poder realizar programas y proyectos, promover el acceso de las mujeres a los derechos sociales y económicos, especialmente, para aquellas que, por su situación socio-económica, tienen mayores dificultades

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las dependencias responsables de la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio
- Hacer valer los derechos de las mujeres e igualdad de género
- Visitar las comunidades, para conocer sus necesidades.
- Mantener y actualizar permanentemente documentos que entrega como material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana y auditoria social.

- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Directora de la DMM-, para recibir instrucciones
- Contacto con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para beneficio de grupos de mujeres de Flores, Petén

IV. RESPONSABILIDAD:

- Brindar apoyo a las mujeres del Municipio en las situaciones en que sea requerido.
- Del mobiliario y equipo que se me asigne.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Formación Académica:
Trabajadora Social

Habilidades y Destrezas

- Capacidad para llevar a cabo con éxito, determinada actividad, Toma de decisiones y solución de problemas.



CAPACITADORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
(DMM) I, II, III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Capacitadoras

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de la Mujer –DMM–

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Directora de la DMM

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de las tareas específicas relacionadas con la enseñanza de un nuevo oficio a los grupos organizados de mujeres, brindándole herramientas necesarias para desempeñar su aprendizaje, debe fomentar la motivación, liderazgo y emprendimiento en cada una de sus estudiantes para que de esta manera surja el empoderamiento en cada una de ellas.

III. FUNCIONES

- a) Impartir cursos de capacitaciones encorte y confección, manualidades, cocina básica, repostería básica, elaboración de piñatas, bisutería,
- b) Realizar planificación de cada capacitación que se requiera presentados la misma directora de la DMM así mismo presentación de informe al término de la capacitación impartida.
- c) Dar seguimientos a sus participantes reportando a su jefe inmediato cualquier eventualidad durante el desarrollo de la capacitación,

- d) participar en las reuniones donde le sea convocada o asignada por la Directora con el fin de apoyar las propuestas que beneficien a los grupos,
- e) Respetar los horarios establecidos para realizar las capacitaciones en los diferentes sectores
- f) impartir las capacitaciones de forma responsable, desarrollando un trabajo de calidad para que cada capacitación impartida pueda garantizar una formación con estándares de calidad aceptable en los cuales cada participante pueda desarrollar de forma integral de los conocimientos aprendidos
- g) supervisar que las actividades de formación y aprendizaje se cumplan de acuerdo al calendario establecido
- h) Mantenerse continuamente actualizada sobre la nuevas tendencias, cursos y programas de capacitación y desarrollo de su competencia
- i) otras funciones asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones inmersas en el plan de trabajo, monitorear y evaluar las actividades realizadas.
- Impartir cursos de capacitación
- Elaborar base de datos de las estudiantes de los diferentes cursos, así mismo los reportes de capacitación y constancias o diplomas de los cursos impartidos.
- Respetar los horarios establecidos para realizar las capacitaciones en los diferentes sectores.
- Coordinar con la comisión de la mujer del COCODE, coordinadora de la DMM, y con los grupos de mujeres.
- Desarrollar un trabajo de calidad, para que los grupos aumenten en número de participantes y logren el empoderamiento individual.

- Hacer saber a la coordinadora de la comisión de la mujer del COCODE en conjunto de la Directora de la DMM- de cualquier incidente o requerimiento que se suscite en cualquiera de los grupos.
- Mantenerse al día en cuanto a las nuevas tendencias, cursos programas externos de capacitación y desarrollo para la mujer
- Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAPACITADORAS.

- Por medio de la Dirección Municipal de la mujer y bajo la autorización de Alcaldesa Municipal de Flores, se realizan las siguientes capacitaciones de forma gratuita en las diferentes comunidades.
 - Corte y confección
 - Bisutería
 - Cocina
 - Bordado en listón
 - Decoupage
 - Productos de higiene personal
 - Productos de limpieza
 - Manualidades
 - Piñatería
 - Dulces típicos
1. Coordinar y realizar determinados grupos de mujeres para poder trabajar por horarios establecidos a beneficio de ellas.
 2. Se utiliza un día por comunidad o barrio.
 3. La capacitación se trabaja a través de patrones y procedimientos
 4. Se trabada en capacitación bajo coordinación de DMM, Secretaria de Juventud, Secretaria de Turismo.

V. RELACIONES DE TRABAJO.

Jefe inmediato, grupos de mujeres, organizados, personal de otras instituciones y población en general.

VI. RESPONSABILIDAD

Realizar sus atribuciones de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen así mismo con los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer.

Habilidades y destrezas:

Facilidad de expresión, habilidad para escuchar, integrar conocimientos, planificación, organización, análisis, gestión y motivación de grupos de mujeres



**AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL PUESTO DE
SALUD, EN ALDEA EL REMATE, ZOCOTZAL,
PORVENIR, EL ZAPOTE, EL CAOBA. FLORES,
PETÉN**

PUESTO: Auxiliar de enfermería

I. identificación del puesto

Título del puesto: Auxiliar de enfermería
Unidad Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato superior: Directora de la Dirección Municipal de la mujer
MSPAS Ministerio de Salud Pública y

Seguridad Social

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Promoción y atención a la demanda poblacional en las unidades mínimas de salud, realizar coordinaciones con las diversas entidades que velan por la salud de la población apoyando las diversas jornadas médicas que se organicen.

III. FUNCIONES

Siendo sus principales funciones, las siguientes: a) monitoreo de la situación sanitaria de la comunidad en donde se desempeña, b) Propiciar educación ambiental (adecuado uso y manejo del agua potable, calidad e inocuidad de los alimentos, dotación de drenajes, alcantarillado y eliminación de desechos, control de sustancias, peligrosas, etc.), c) promoción de la salud (promover la participación de la comunidad en la salud, información y educación para la salud y mejoramiento de la calidad de vida), d) Prevención, vigilancia y control de enfermedades transmisibles (vacunación, control de epidemias, vigilancia de enfermedades), e) legislación y regulación en salud pública; (salud escolar, servicios de emergencia en casos de desastres, servicios de laboratorio si fuere necesario), f) Atención sanitaria a las poblaciones vulnerables y de alto riesgo (atención de salud materna, planificación familiar, atención al niño y al recién nacido) g) Todo lo Concerniente en atención Médica al Público que requiera el

servicio, h) Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Directora de la DMM-, para recibir instrucciones
- Contacto con (MSMAS) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para beneficio de la comunidad asignada el Municipio de Flores, Petén

IV. RESPONSABILIDAD:

Realizar sus atribuciones de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen así mismo los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Egresada de una escuela o cursos avalados por el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social, de Preferencia que hable el idioma de la comunidad, originaria o residente del lugar, con capacidad de liderazgo y conocimiento de promoción de salud,

Habilidades y Destrezas

Coordinar, planificar y ejecutar conocimientos sobre diversos temas de Salud.



PROMOTOR DE SALUD, EL LIMÓN, YAXHA

PUESTO: Promotor de salud

I. identificación del puesto

Título del puesto: Promotor de salud
Unidad Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato superior: Directora de la Dirección Municipal de la mujer
MSPAS Ministerio de Salud Publica y
Asistencia Social

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de campo el cual tengan como fin trabajar y mantener contacto directo con ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus demandas, problemas o iniciativas a través de promover y facilitar su participación en la definición de los proyectos, la operación de los mismos y ser parte de las acciones para generar cambios

II. FUNCIONES

Siendo sus principales funciones, las siguientes: a) monitoreo de la situación sanitaria de la comunidad en donde se desempeña, b) Propiciar educación ambiental (adecuado uso y manejo del agua potable, calidad e inocuidad de los alimentos, dotación de drenajes, alcantarillado y eliminación de desechos, control de sustancias, peligrosas, etc.), c) promoción de la salud (promover la participación de la comunidad en la salud, información y educación para la salud y mejoramiento de la calidad de vida), d) Prevención, vigilancia y control de enfermedades transmisibles (vacunación, control de epidemias, vigilancia de enfermedades), e) legislación y regulación en salud pública; (salud escolar, servicios de emergencia en casos de desastres, servicios de laboratorio si fuere necesario), f) Atención sanitaria a las poblaciones vulnerables y de alto

riesgo (atención de salud materna, planificación familiar, atención al niño y al recién nacido) g) Todo lo Concerniente en atención Médica al Público que requiera el servicio, h) Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Tiene la competencia de generar participación y organización comunitaria, y el fin de realizar acciones de asistencia, prevención, promoción y gestión de la salud, ofrece servicios de salud directos, visitas de rutina para niños, detección de diabetes y manejo de enfermedades crónica, Abogan por las necesidades individuales y de la comunidad, ayudan al MISPAS a ofrecer atención culturalmente adecuada a sus comunidades, entre otras actividades en cuestión de salud:

- Vigilancia epidemiológica.
- Promoción de la salud y empoderamiento de la gente.
- Participación social e intersectorialidad.
- Planificación estratégica en salud pública.
- Garantía de acceso a la atención de salud.
- Evaluación de eficacia, acceso y calidad de los servicios de salud.
- Se brinda apoyo por medio de la DMM en medicamentos en existencia de dicha unidad

VII. RELACIONES DE TRABAJO.

Directora de la Dirección Municipal de la mujer

MSPAS Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Atención al público

VIII. RESPONSABILIDAD

Realizar sus atribuciones en el contexto de salud de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen así mismo con los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer.

Habilidades y destrezas:

Facilidad de expresión, habilidad para escuchar, integrar conocimientos, planificación, organización y buena capacidad para implementar buenas habilidades en salud.



PROMOTORES SOCIALES DE LAS COMUNIDADES; PAXCAMAN, IXLU Y ZAPOTE.

PUESTO: Promotor Social

I. identificación del puesto

Título del puesto: promotor Social

Unidad Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer

Jefe inmediato superior: Directora de la Dirección Municipal de la mujer

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de campo el cual tengan como fin trabajar y mantener contacto directo con ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus demandas, problemas o iniciativas a través de promover y facilitar su participación en la definición de los proyectos, la operación de los mismos y ser parte de las acciones para generar cambios

III. FUNCIONES

siendo sus principales funciones, las siguientes: a) Brindar apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer y Secretaría de la Juventud en la organización de grupos comunitarios para contribuir en el desarrollo Social, Económico y Educativo. b) Apoyar a las organizaciones comunitarias en el desarrollo de actividades educativas, culturales de desarrollo social. c) Orientar en la Organización de vecinos en las comunidades de Paxcamán, Ixlú y El zapote, d) Realizar el censo comunitario estableciendo número de adultos mayores personas con discapacidad o capacidades especiales, niños con desnutrición, e) Censar y tener base de datos actualizada, número de mujeres en las comunidades, f) Censar y tener base de datos actualizada de mujeres en extrema pobreza, pobreza, madres solteras,

ancianas, g) Llevar control de adultos mayores que reciben beneficios por parte del gobierno, h) Dar seguimiento a solicitudes de adulto mayor o personas con necesidades ante la municipalidad y otras organizaciones de apoyo, i) Realizar informe mensual de actividades realizadas y presentarlo a la Dirección Municipal de la Mujer, j) Realizar Programación mensual de actividades y presentarlo a la Dirección Municipal de la Mujer, k) Otras funciones asignadas en materia de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDAD

Realizar sus atribuciones en el contexto de promotor social de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen así mismo con los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer.

Habilidades y destrezas:

Facilidad de expresión, habilidad para escuchar, integrar conocimientos, planificación, organización y buena capacidad para implementar buenas habilidades en salud.



ENCARGADA DE MANTENIMIENTO DISPENSARIO MUNICIPAL

I. Identificación del puesto

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento Dispensario Municipal

Unidad Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer

Jefe inmediato superior: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene la misión de velar por el buen estado de las instalaciones del dispensario municipal, realizando labores de mantenimiento de las mismas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpias todas las áreas del dispensario que le fuera asignadas (piso, mobiliario y equipo)
- Procurar a través del departamento de aseo urbano, el inventario de utensilios de limpieza para el buen desempeño de sus funciones,
- Mantener limpios y en forma ordenada los utensilios de limpieza que le fueran asignados
- Coordinar y supervisar el servicio de barrido
- Atender al público
- Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

- Realiza una solicitud de insumos de limpieza indicando la cantidad exacta para 6 meses el cual va dirigida al jefe de recursos humanos quien está encargada de enviarlo dirigirlo a la unidad de servicios públicos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

jefe inmediato, además empleados y vecinos en general

V. RESPONSABILIDAD

Realizar sus atribuciones de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen así mismo con los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer.

VI. ESPECIFICAS DEL PUESTO

Habilidades sociales, buen estado físico, capacidad de atención, organización y planifican.

Habilidades y destrezas:

Coordinar, planificar y ejecutar.

Relaciones humanas