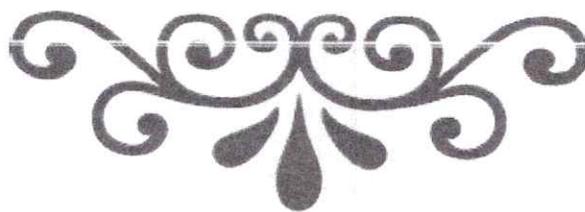


**Dirección
Municipal de la
Mujer**



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM01
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Directora Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Auxiliar y Psicólogo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de planificar, organizar, evaluar, capacitar y dar seguimiento a las actividades de la mujer, buscando satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

PROPÓSITO

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en espacios sociales, económicos y políticos, para prevenir la violencia contra las mujeres, fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas que representen a sus comunidades.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Auxiliar

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

- Psicólogo
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de tomar las decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en su área de trabajo, tomando en consideración la situación actual de las demás áreas de la Municipalidad.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la *dirección municipal de la mujer*.

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Elaborar e implementar 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.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en obtención de su personal jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Coordinar con las dependencias responsables, 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.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

- material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Gestionar capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
- Solicitar apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médicas, dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Profesorado de enseñanza media y 2 años de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos para promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Conocimiento del municipio (aldeas y caseríos).
- Conocimientos básicos de leyes de Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 7 AÑOS DE ALFABETIZADORA
- 1 AÑO DE DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Facilidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar necesidades de las mujeres.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Ser proactiva.
- Tacto y discreción.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM02
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la papelería de las actividades de la mujer buscando satisfacer las necesidades de las mujeres existentes en todas las comunidades.

PROPÓSITO

Realizar todas las actividades administrativas secretariales de la Dirección Municipal de la Mujer y atender a las personas que se acerquen a la Oficina Municipal de la Mujer.

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Psicólogo
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

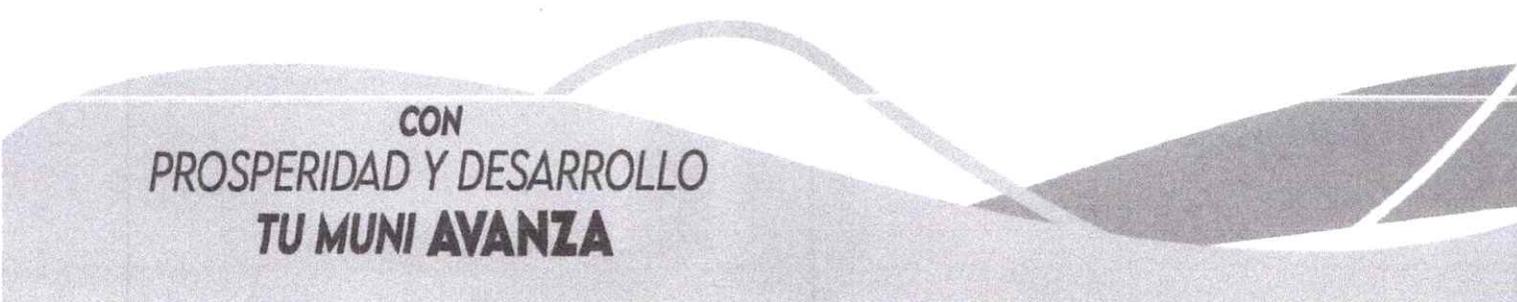
AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora General, en relación con dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
- Velar porque los informes emitidos por la Directora General sean actualizados y fidedignos.
- Suplir en sus atribuciones a la Directora General, cuando éste se lo indique.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación internacional e interinstitucional.
- Colaborar con la elaboración del POA y, G.
- Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.
- Elaborar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.
- Llevar el control de capacitaciones de mujeres y determinar qué tipo de requerimientos es apto para cada grupo con el objetivo de estimular el desarrollo intelectual económico de las familias.

- Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en beneficio de los vecinos de la población.
- Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.
- Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Nivel diversificado maestra de educación bilingüe intercultural y con estudios universitarios en Profesorado de Enseñanza Media 4 semestres aprobados.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos básicos de leyes de Derechos Humanos.
- Conocimientos mecanográficos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en Alfabetizadora CONALFA
- 1 año de experiencia de secretaria Dirección Municipal de la Mujer
- Atención al cliente en agro servicios Dylan

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Proactiva.
- Organizada.
- Trabajar en equipo.
- Amabilidad.
- Simpatía.
- Habilidad de análisis.
- Tacto y discreción.
- Ética y moral

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM03
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	TECNICA DE CAMPO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnica de campo de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de brindar apoyo en la Dirección Municipal de la Mujer y de promover desarrollo integral para las mujeres en los diferentes aspectos

PROPÓSITO

Favorecer los ambientes protectores en la familia, la escuela y la comunidad enfocando su análisis a través de la salud mental.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipa

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Psicólogo
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad

e. Por valores:

- Ninguna

FUNCIONES

- Realizar tareas básicas: recopilar información que se requiera transcribir notas, responder consultas generales y llevar el registro de las visitas.
- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación a dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Atender a las personas que visitan y llevar el control de los documentos que ingresan.
- Colaborar con los programas, planes y eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar y presentar informes reportes expedientes y archivar documentación.
- Asistir a reuniones y elaborar ayuda en memoria.
- Realizar otras que le asigne el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Preferentemente con estudio diversificado de maestra de educación primaria Urbana

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de derechos humanos.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

EXPERIENCIA LABORAL

- Encarga de biblioteca en la Municipalidad de Guazacapán
- Encargada de la Tercera edad.
- Técnica de campo de la dirección municipal de la mujer.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para identificar problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis.
- Proactiva.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Capacidad de empatía.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	PSICÓLOGO	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Psicólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de dar consulta a pacientes que se encuentren con problemas que interfieren con sus vidas o su salud física dando terapia y tratamientos fundamentados en evidencias.

PROPÓSITO

Favorecer los ambientes protectores en la familia, la escuela y la comunidad enfocando su análisis a través de la salud mental.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de diseñar diagnósticos clínicos a los pacientes y dar tratamientos posibles.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Asesorar en temas de Psicología Clínica a la municipalidad.
- Atender a niños y adolescentes que para el efecto se remita por parte del Centro de Salud de Guazacapan e Instituciones Educativas del municipio.
- Atender los casos llevados a su conocimiento por parte de la Dirección Municipal de la Mujer y del adulto mayor.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

- Diagnosticar a los pacientes que busquen ayuda psicológica.
- Brindar atención psicoterapéutica a mujeres, niños en situación de violencia intrafamiliar.
- Brindar orientación y consejería y evaluación psicológica a niños y adolescentes.
- Realizar informes psicológicos.
- Prevenir posibles situaciones de maltrato en el interior de la familia.
- Promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través del fortalecimiento del vínculo afectivo padre-madre-hijo.
- Apoyar a mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia o abuso intrafamiliar.
- Realizar talleres, charlas y conversatorios.
- Definir y elaborar desde su especificidad, tratamientos posibles y estrategias de intervención apropiadas ante situaciones problemáticas y complejas.
- Participar en proyectos de mejora y promoción de salud y prevención de problemas de salud mental.
- Favorecer la mejora continua en el proceso de atención.
- Participar en actividades de capacitaciones y de investigación.
- Gestionar buenos niveles de satisfacción a los pacientes.
- Elaborar informes de los casos atendidos.
- Dar seguimiento y supervisión a los pacientes.
- Llevar un control de los pacientes.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Título de Psicólogo/a o Licenciado/a en Psicología.
- Colegiado activo.

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en manejo de situaciones de crisis subjetivas: ideaciones suicidas o intentos de suicidio, abuso de tóxicos, desestructuraciones psíquicas, crisis de angustia, violencia familiar o social, maltrato, abuso sexual y otros.
- Conocimiento en Manejo de intervención clínica en situaciones complejas.
- Conocimiento del funcionamiento de la red de salud.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para identificar problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis crítico de su propio recorrido.
- Proactiva.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Capacidad de empatía.
- Capacidad persuasiva.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	ASISTENTE I DE LA TERCERA EDAD.	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente i de la tercera edad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Implica una serie de responsabilidades y funciones dirigidas a apoyar y promover el bienestar de las personas mayores en la comunidad.

PROPÓSITO

Puede variar según el entorno y las necesidades específicas de los adultos mayores a los que atiende.

RELACIONES TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

f. Por supervisión:

- Ninguna.

g. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

h. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar actividades recreativas, culturales y sociales diseñadas para fomentar la participación y el bienestar de los adultos mayores en la comunidad.
- Colaborar en la implementación de programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidos a adultos mayores, como campañas de vacunación, chequeos médicos periódicos, clases de ejercicio, entre otros.
- Trabajar en colaboración con otras instituciones, organizaciones y servicios locales para garantizar una atención integral y coordinada a los adultos mayores dentro del ámbito municipal.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de Bachiller en ciencias y letras.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos sobre envejecimiento y salud
- Legislación y políticas relacionadas con los adultos mayores
- Recursos y servicios para adultos mayores
- Planificación y coordinación de programas
- Comunicación y habilidades interpersonales

EXPERIENCIA LABORAL

- Asistente de la tercera edad en la municipalidad de Guazacapán.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Conocimientos sobre envejecimiento y salud
- Legislación y políticas relacionadas con los adultos mayores
- Recursos y servicios para adultos mayores
- Planificación y coordinación de programas
- Comunicación y habilidades interpersonales



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la oficina de la juventud de la dirección de la mujer.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es multifacética y dinámica. Implica trabajar en estrecha colaboración con jóvenes, funcionarios municipales, organizaciones comunitarias y otros actores relevantes para abordar las necesidades y preocupaciones de la población juvenil.

PROPÓSITO

Suele implicar una serie de responsabilidades y funciones relacionadas con el desarrollo, bienestar y participación de los jóvenes dentro de la comunidad.

RELACIONES TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

i. Por supervisión:

- Ninguna.

j. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

k. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y supervisar programas y actividades dirigidos a jóvenes que aborden una variedad de áreas, como educación, empleo, salud, deportes, cultura, arte y participación cívica.

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

- Colaborar con otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y comunitarias para maximizar los recursos disponibles y brindar servicios integrales a los jóvenes.
- Proporcionar orientación y apoyo a jóvenes en áreas como educación, empleo, salud mental, relaciones interpersonales y desarrollo personal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.

CONOCIMIENTOS

- Juventud y desarrollo humano
- Políticas públicas
- Educación y empleo
- Salud y bienestar
- Participación cívica y liderazgo
- Gestión de programas
- Diversidad e inclusión
- Comunicación y relaciones interpersonales

EXPERIENCIA LABORAL

- Atención al cliente en gasolinera Don Arturo
- Encargado de la oficina de la juventud de la dirección de la mujer.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Escucha activa
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Resiliencia
- Creatividad



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	ASISTENTE I DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente i de la oficina de la juventud dirección municipal de la mujer.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Implica proporcionar apoyo administrativo y operativo en programas y actividades relacionadas con la juventud. Las responsabilidades pueden variar según las necesidades específicas de la municipalidad

PROPÓSITO

Es contribuir al desarrollo integral de los jóvenes dentro de la comunidad, proporcionando apoyo administrativo y operativo en programas y actividades diseñadas para atender sus necesidades e intereses.

RELACIONES TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

l. Por supervisión:

- Ninguna.

m. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

n. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Proporcionar apoyo administrativo general, como la preparación de documentos, informes, correspondencia y mantenimiento de archivos relacionados con programas y actividades juveniles.
- Coordinación de eventos: Ayudar en la planificación, organización y ejecución de eventos dirigidos a jóvenes, como talleres, conferencias,

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

actividades deportivas o culturales, y programas de voluntariado.

- **Comunicación y difusión:** Contribuir en la elaboración de material promocional, manejo de redes sociales y otros canales de comunicación para informar a los jóvenes sobre oportunidades y recursos disponibles para ellos.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.
-

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de políticas y regulaciones
- Habilidades administrativas
- Habilidades de comunicación
- Habilidades de organización y planificación
- Conocimiento de desarrollo juvenil

EXPERIENCIA LABORAL

- Empresa Laky Men
- Hotel y restaurante villas del Mar
- Asistente I de la oficina de la juventud dirección municipal de la mujer.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Capacidad para trabajar en equipo
- Organización y gestión del tiempo
- Creatividad e innovación
- Resolución de problemas



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	ASISTENTE II DE LA OFICINA JUVENTUD DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente II de la oficina juventud de la dirección municipal de la mujer.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Generalmente implica apoyar en diversas actividades relacionadas con la juventud dentro de una organización, institución o comunidad.

PROPÓSITO

Es contribuir al desarrollo integral de los jóvenes mediante la planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas que promuevan su crecimiento personal, social y educativo.

RELACIONES TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

o. Por supervisión:

- Ninguna.

p. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

q. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Apoyo en la planificación y ejecución de programas juveniles: Ayudar en el desarrollo y la implementación de programas y actividades diseñadas para involucrar a los jóvenes en actividades educativas, recreativas, culturales o de servicio comunitario.
- Asistencia en la organización de eventos juveniles: Colaborar en l

**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

a planificación logística, la promoción y la ejecución de eventos como talleres, conferencias, campamentos, ferias de recursos juveniles, entre otros.

- Participación en actividades de grupo y facilitación de discusiones: Guiar y participar en actividades grupales destinadas a fomentar el desarrollo personal, las habilidades sociales y el liderazgo entre los jóvenes. Esto podría incluir la facilitación de discusiones, juegos de roles, dinámicas de grupo, etc.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título de Maestra de Educación Preprimaria /Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y técnico en Administración Educativa / Licenciatura en Pedagogía (Cierre de Pensum)

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de políticas y regulaciones
- Habilidades administrativas
- Habilidades de comunicación
- Habilidades de organización y planificación
- Conocimiento de desarrollo juvenil

EXPERIENCIA LABORAL

- Teleoperador de Ventas
- Asistente II de la oficina juventud de la dirección municipal de la mujer.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Capacidad para trabajar en equipo
- Organización y gestión del tiempo
- Creatividad e innovación
- Resolución de problemas



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
		Fecha de elaboración: FEBRERO 2025
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE CAPACIDADES DIFERENTES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.	Próxima Revisión: Enero, 2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de capacidades diferentes de la dirección municipal de la mujer.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

En una municipalidad es una posición crucial que se centra en la atención y el apoyo a personas con discapacidades dentro de la comunidad.

PROPÓSITO

Es garantizar que las personas con discapacidades tengan acceso equitativo a los servicios, recursos y oportunidades dentro de la comunidad.

RELACIONES TRABAJO

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

r. Por supervisión:

- Ninguna.

s. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

t. Por valores:

- Ninguna.



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

FUNCIONES

- **Coordinación de programas y servicios:** Organizar y supervisar programas y servicios diseñados para satisfacer las necesidades de las personas con discapacidades en la comunidad, como servicios de transporte accesible, programas de empleo inclusivo, servicios de asistencia social y programas recreativos adaptados.
- **Asesoramiento y apoyo:** Proporcionar asesoramiento y apoyo individualizado a personas con discapacidades y sus familias, ayudándoles a acceder a recursos, servicios y programas disponibles en la municipalidad y en la comunidad en general.
- **Desarrollo de políticas y planificación:** Contribuir al desarrollo de políticas municipales relacionadas con la inclusión y la accesibilidad, participando en la elaboración de planes y estrategias para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidades.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título de Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.

CONOCIMIENTOS

- Legislación y políticas
- Servicios y recursos disponibles
- Accesibilidad y diseño universal
- Apoyos y adaptaciones
- Sensibilización y educación
- Trabajo en red y colaboración
- Evaluación de necesidades y planificación

EXPERIENCIA LABORAL

- Asesor de Ventas en inmobiliaria.

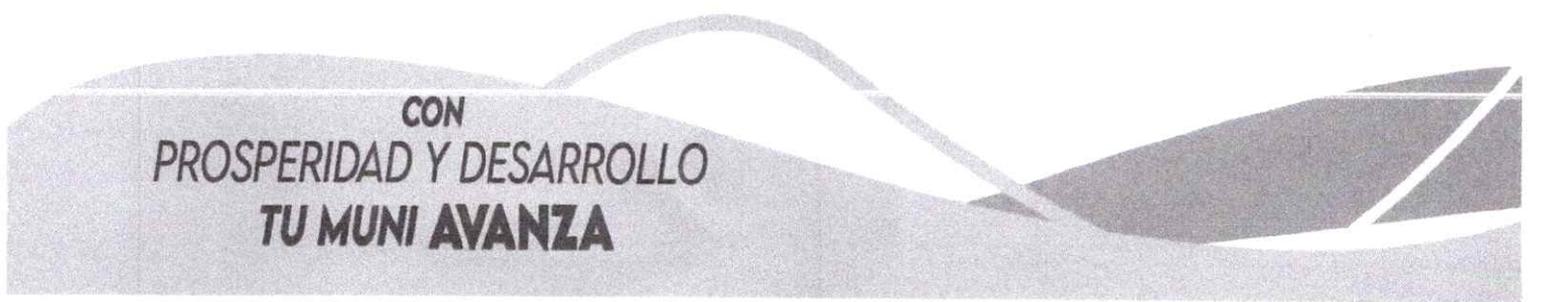


**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**

- Encargado de capacidades diferentes de la dirección municipal de la mujer.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Gestión del tiempo y organización
- Habilidades de advocacy



**CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA**