



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 51-2019 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

PRIMERO: . . . **QUINTO ASUNTOS VARIOS:** d) El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al manual de funciones de la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DMM.**, después de ser analizada y previa deliberación del Concejo Municipal y de conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el manual de funciones de la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DMM. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y para remitir a donde corresponde, se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el Municipio y Departamento de Totonicapán, a treinta días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

FCL de Amézquita
Profa. Fabiola Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL



Luis Alfredo Herrera Amado
Vo Bo: Ing. Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





**“MANUAL DE
FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE LA MUJER, DEL
MUNICIPIO DE
TOTONICAPÁN”**

Totonicapán, 2019

INDICE

Contenido

GLOSARIO DE SIGLAS	3
PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES	5
NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	6
DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	6
MARCO NORMATIVO DE LA DMM.....	7
Gráfica del marco legal y político de la Dirección Municipal de la Mujer.....	8
MARCO LEGAL Y POLÍTICO QUE FUNDAMENTA LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	9
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	10
Visión:	10
Misión:	10
Valores.....	10
Honestidad:	10
Transparencia:	10
Confianza:.....	10
Vocación De Servicio:	10
Innovación:.....	10
Compromiso:.....	10
Responsabilidad:.....	11
Respeto:	11
MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA DMM	11
MISIÓN	11
VISIÓN	11

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	11
OBJETIVO GENERAL.....	11
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	11
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DMM, BASADO EN EL CÓDIGO MUNICIPAL.....	12
EJES DE TRABAJO DE LA DMM	17
EJE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	17
EJE DE EDUCACION.....	17
EJE DE SALUD.....	18
EJE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO CON EQUIDAD	18
EJE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.....	19
EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIOPOLÍTICA.....	19
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-.....	20
FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	21
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.....	21
Asistente Administrativa/secretaria	23
Técnicas de Campo I y II.....	24
Área Psicológica.....	25
Personal de apoyo	26
RECOMENDACIONES	28
BIBLIOGRAFIA	29

GLOSARIO DE SIGLAS

COCODE Consejo Comunitario de Desarrollo
CODEDE Consejo Departamental de Desarrollo
CODEMUJER Comisión Departamental de la Mujer
CODISRA Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo
COMUDE Consejo Municipal de Desarrollo
COMUSAN Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CONALFA Comité Nacional de Alfabetización
CONRED Comisión Nacional para la Reducción de Desastres
COPREDEH Comisión Presidencial de los Derechos Humanos
DEMI Defensoría de la Mujer Indígena
FONTIERRA Fondo de Tierras
FOGUAVI Fondo Guatemalteco de Vivienda
INAB Instituto Nacional de Bosques
INE Instituto Nacional de Estadística
INFOM Instituto Nacional de Fomento Municipal
INTECAP Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
MAGA Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
MARN Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MICUDE Ministerio de Cultura y Deportes
MIDES Ministerio de Desarrollo Social
MINECO Ministerio de Economía
MINEDUC Ministerio de Educación
MSPAS Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
DMM Dirección Municipal de la Mujer
PEO Plan de Equidad de Oportunidades
PNC Policía Nacional Civil
SEGEPLAN Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SESAN Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer
SOSEP Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

PRESENTACIÓN

La responsabilidad de la Dirección Municipal de la Mujer es dar respuestas a las diferentes necesidades, problemas e intereses de las mujeres, a través de la implementación de políticas municipales, programas y proyectos que buscan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con el apoyo del Concejo Municipal.

El Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer de Totonicapán contiene la estructura, descripción de funciones administrativas y operativas, responsabilidades que debe desarrollar el personal de la DMM con el propósito de garantizar la organización, comunicación y trabajo planificado.

El presente manual de funciones es producto de una coordinación de trabajo de la DMM, SEPREM y Movimiento Tzuk Kim Pop, para el cumplimiento del artículo 96 Ter, inciso c; “Elaborar el manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del Municipio” raíz de las distintas acciones que realiza la DMM encaminadas a incidir en el desarrollo de las mujeres, es necesaria la elaboración de un manual de funciones y tareas que delimita el quehacer de la directora y las técnicas en relación al Código Municipal, dicho manual contiene marco estratégico que da a conocer la visión, misión y objetivos de la DMM, así como el marco legal que hace referencia a las leyes nacionales, marco político, convenios ratificados y firmados por Guatemala y Reformas al Código Municipal decreto 12-2002, mayo 2010 del Congreso de la República.

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 cuando asuman nuevas autoridades municipales.

La finalidad del presente manual consiste en:

- Describir un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que deben realizar la coordinadora de la DMM y su equipo técnico.
- Definir ejes de trabajo con sus respectivas acciones
- Direccionar 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.
- Definir 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.
- Facilitar 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.
- Constituir 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.

- Delimitar 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.

ANTECEDENTES

En base a las reformas al decreto 12-2002 Código Municipal, realizadas mediante el decreto 22-2010, adiciona el artículo 96 Bis, que obliga a la creación de las Direcciones Municipales de la Mujer –DMM- en cada uno de los municipios constituidos y reconocidos en Guatemala, además de la adición 96 Ter, Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer, cuyo artículo establece doce atribuciones, específicamente el inciso c que literalmente dice: “Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del Municipio”

Por lo tanto, se acuerda crear en el municipio de Totonicapán la Dirección Municipal de la Mujer, según libro No. 64, acta 36-2010 de fecha 2 de agosto de 2010.

La Dirección Municipal de la Mujer tiene como principal función atender las necesidades y demandas de las mujeres del municipio, además de la organización, capacitación y orientación para el desarrollo social, cultural, económico y político; la responsable de dicha dirección también deberá coordinar con las organizaciones del Estado y las de cooperación internacional para el desarrollo de actividades dirigidas a mujeres tomando en cuenta la condición y posición de las mismas, para contribuir a mejorar las condiciones de vida.

El 9 de marzo del año 2016 se inicio con la elaboración del formato y contenido del presente manual en coordinación con el Movimiento Tzuk Kim Pop y la Secretaría Presidencial De la Mujer, la cual fue presentada ante el Alcalde y su Consejo Municipal para su aprobación. El manual de funciones fue finalizada en mayo del mismo año socializandolo al Alcalde Municipal y suconsejo para su revisión y aprobación .

Se definio priorizar acciones de trabajo adaptandolas a las necesidades de las mujeres del Municipio de Totonicapán siendo: Fortalecimiento Institucional, Educación, Salud, Desarrollo Economico y Productivo, Prevención de la Violencia, Participación Sociopolitica.

NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

La Dirección Municipal de la Mujer, tiene naturaleza de Dirección Técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de condiciones.

DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

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 hombres, mujeres, juventud, niñez y personas de tercera edad que viven 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.

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 actrices claves de su desarrollo local en los diferentes espacios de toma de decisiones a nivel municipal y comunitario.

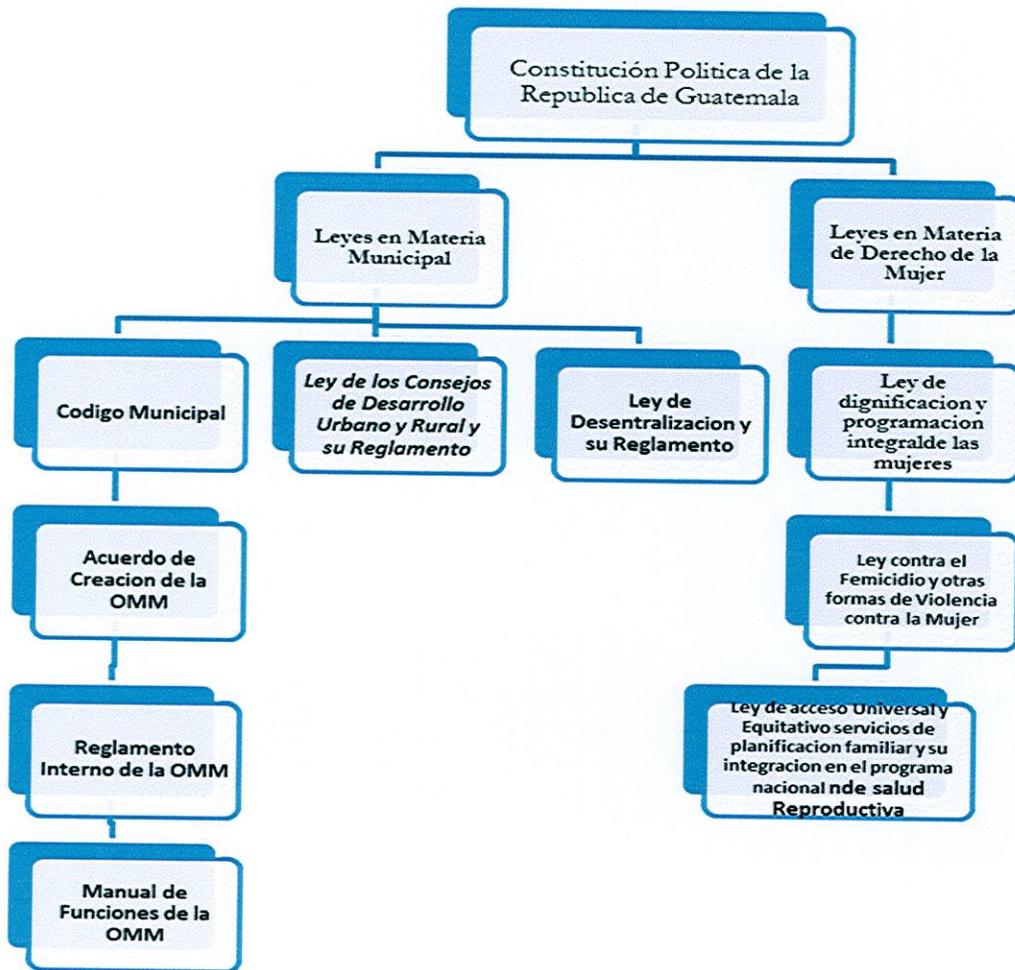
MARCO NORMATIVO DE LA DMM

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 Dirección 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.

El artículo 96 Bis del Código Municipal reformado, establece lo siguiente: *“Artículo 96 Bis: Dirección Municipal de la Mujer. El Consejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Dirección 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 Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.*

Gráfica del marco legal y político de la Dirección Municipal de la Mujer.



MARCO LEGAL Y POLÍTICO QUE FUNDAMENTA LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACIÓN DE LA OFICINA 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
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Tonicapán.

Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para logra la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y brindar eficientemente los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA DMM

MISIÓN

Constituirse en el soporte técnico-administrativo de la municipalidad enfocadas a la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, en los aspectos económica, social y política, que promueve la participación en el ámbito comunitario, municipal y departamental e incidiendo en los diferentes espacios de toma de decisiones, creando las condiciones necesarias que permitan el desarrollo integral a través de la implementación de políticas públicas, proyectos y programas.

VISIÓN

Que la Dirección Municipal de la Mujer sea fortalecida a nivel municipal, funcionando con un equipo técnico de acuerdo a los requerimientos legales y técnicos; incidiendo, impulsando y elaborando políticas públicas municipales, programas y proyectos que respondan a las demandas de las mujeres.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL

- Promover y ejecutar acciones de organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades sociales, políticas y culturales desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Atender las demandas de las mujeres a través de la implementación de Políticas Públicas Municipales, programas y proyectos.

- ▣ Asesorar, informar y orientar a las Mujeres del municipio sobre sus derechos.
- ▣ Fortalecer la coordinación interinstitucional para la ejecución de acciones dirigidas a mujeres del municipio de Totonicapán.
- ▣ Promover espacios de discusión y análisis sobre la situación y condición de la mujer en el municipio y crear estrategias de solución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DMM, BASADO EN EL CÓDIGO MUNICIPAL

El Artículo 96 Ter. del Código Municipal, establece las funciones y atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, las cuales se detallan a continuación y 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	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 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, la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO 2008-2023- y Plan de desarrollo municipal –PDM-. ▣ Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual de la DMM, priorizando la Política Municipal de la Mujer, mientras sea vigente. Posteriormente basarlo en el Plan Estratégico y con acciones propias de la DMM y coordinadas con las diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales, regionales y nacionales, que responden a las necesidades de las mujeres.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
<p>Proponer al Concejo Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la DMM y el cumplimiento de sus atribuciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proponer al Concejo Municipal el POA de la DMM que especifica cuáles son los recursos financieros, materiales y humanos que necesita la Dirección ■ 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 por la municipalidad. 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 específicos a favor de las mujeres y que permitan ir alcanzando las metas de la política municipal de la mujer. ■ Incidir en las oficinas de la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que utilicen el clasificador presupuestario de género y que los presupuestos municipales tengan enfoque de género y pertinencia cultural.
<p>Elaborar el manual de las funciones de la DMM específico del municipio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar el manual de funciones de la DMM. ■ 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar semestralmente al Concejo Municipal o COMUDE los informes de las acciones que realiza la DMM, desde sus atribuciones, tomando en cuenta los avances y las dificultades encontradas. ■ Socializar la situación, condición y participación de las mujeres en el Municipio.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
<p>Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y promover la Política Nacional de promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 y el Plan de desarrollo Municipal, enfocado a las mujeres. ■ Monitorear el cumplimiento de la Política Nacional de promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 ■ Implementar, monitorear y evaluar la “POLÍTICA MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN Y EQUIDAD DE DERECHOS DE LAS MUJERES, para cumplimiento de los compromisos adquiridos por la municipalidad. ■ Investigar y sistematizar las propuestas e iniciativas que tengan en el municipio a favor de las mujeres, para incluirlas en los planes de trabajo de la DMM. ■ Elaborar un diagnóstico rápido participativo (DRP) que 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar y desarrollar acciones de orientación y asesoría para informar a las mujeres sobre sus derechos, a través de diferentes acciones como capacitaciones, charlas, reuniones locales y otras. Es importante conocer la legislación nacional e internacional a favor de las mujeres, para luego informar y capacitarlas. ■ Promover relaciones de respeto y armonía con las diversas organizaciones de mujeres (Comités de Mujeres, grupos de mujeres, asociaciones de mujeres, Comisión Municipal de la Mujer, Comisión Departamental de la Mujer) 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. ■ Coordinar los procesos de organización de la Comisión Municipal de la Mujer a través de asambleas municipales.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
<p>Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer un programa de formación integral de las mujeres en coordinación con las diversas organizaciones de mujeres, organizaciones sociales, 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 de las mujeres, como el desarrollo de conocimiento, la profesionalización de las mujeres, especialmente para las mujeres en condición de pobreza, indígenas y jóvenes, en correspondencia a los derechos económicos, sociales y culturales de las mujeres. ■ Mantener en buen estado el equipo audiovisual y mobiliario del centro de capacitación para la mujer.
<p>Informar y difundir el quehacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar con el personal de Comunicación y Divulgación de la Municipalidad para difundir el accionar de la DMM tanto al interior de la Municipalidad como para las mujeres y la sociedad en general.
<p>Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 COMUDE y COCODE sobre la importancia de la participación y propuestas de las mujeres. ■ Gestionar la participación de la Comisión Municipal de la Mujer en las reuniones de COMUDE. ■ 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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, Niñez.

Atribución según Código Municipal (Art. 96 Ter)	Descripción de las acciones que implica cada Atribución
<p>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 auditoria social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener en buen estado el equipo y mobiliario 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. ■ Mantener actualizado y orden en la forma de clasificación de los materiales del Centro de Documentación. ■ Realizar alianzas con otras organizaciones para conocer el funcionamiento de Centros de Documentación ya existentes.
<p>Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar la creación y funcionamiento de una guardería municipal en coordinación con SOSEP, MINEDUC, MSPAS y otras organizaciones que promueven el bienestar infantil.

EJES DE TRABAJO DE LA DMM

EJE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Acciones:

- ▣ Funcionamiento de la Comisión Municipal de la Mujer
- ▣ Fortalecimiento de la Dirección Municipal de la Mujer
- ▣ Fortalecimiento de la Comisión Municipal de la Mujer.
- ▣ Formación para el personal de la DMM en instrumentos de gestión (formulación de proyectos, planes, programas, manuales, reglamentos, agendas, políticas públicas y Diagnósticos)
- ▣ Formación al Concejo Municipal sobre formulación, gestión, cabildeo y negociación de proyectos
- ▣ Intercambio de experiencias exitosas de Comisiones Municipales de la Mujer

EJE DE EDUCACION

Acciones:

- ▣ Concientizar a padres de familia sobre la importancia de educar.
- ▣ Gestión de becas para niñas y adolescentes de escasos recursos para finalizar sus estudios, a organizaciones de cooperación internacional y nacional.
- ▣ Sensibilizar a las mujeres sobre la importancia de saber leer y escribir de acuerdo a su contexto y realidades.
- ▣ Coordinación con CONALFA para facilitar programas que permitan culminar los estudios en los diferentes niveles educativos a las mujeres.
- ▣ Sensibilizar a maestros, directores, padres de familia y población estudiantil sobre la importancia de uso del traje típico.
- ▣ Formación a maestros, directores, padres de familia y la población estudiantil sobre la importancia de las buenas prácticas (uso del mashan, kanac, etc).
- ▣ Promover actividades escolares que figuren los diferentes niveles de participación ciudadana.
- ▣ Coordinación interinstitucional con: Municipalidad de Totonicapán, Autoridades de los 48 cantones, Comisión Departamental de la Mujer, DMM, Gobernación e instituciones gubernamentales.
- ▣ Promover actividades socios culturales para dar a conocer la importancia de la participación de hombres como de mujeres.
- ▣ Promover la formación y capacitación para estudiantes del nivel primario, básico, diversificado y padres de familia de los temas: Derechos Humanos, autoestima, higiene personal, orientación pre-matrimonial y participación ciudadana.

EJE DE SALUD

Acciones:

- ▣ Coordinar con autoridades comunitarias y la Comisión Municipal de Salud, para el monitoreo de los niveles atención en salud.
- ▣ Sensibilización sobre la importancia de la nutrición en los primeros 1000 días del niño/a.
- ▣ Crear espacios específicos para el abordaje de los derechos en salud de las mujeres.
- ▣ Información y acceso a los métodos anticonceptivos y de emergencia.
- ▣ Impulso de mecanismos de coordinación entre el sistema nacional de Salud Pública y el sistema de las comunidades para impulsar programas de salud sexual, mortalidad materna e infantil, embarazos en adolescentes, la prevención de enfermedades de transmisión sexual y el VIH.
- ▣ Formación para la maternidad segura y saludable como prevención a la mortalidad materna.
- ▣ Sensibilización sobre la prevención de las infecciones de transmisión sexual y VIH, prevención de cáncer de mama y cérvix.
- ▣ Orientar a las mujeres sobre el uso de la medicina natural.
- ▣ Creación de un espacio para actividades dinámicas que fomenten una vida saludable

EJE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO CON EQUIDAD

Acciones:

- ▣ Impulsar la elaboración de manualidades que estimulen la creatividad, habilidades y destrezas de las mujeres.
- ▣ Fomentar el emprendimiento a través de proyectos productivos, tejeduría y artesanía encaminados a la satisfacción de la demanda.
- ▣ Promover programas de capacitación en gestión empresarial, que permitan generar habilidades de negociación y control de su producción.
- ▣ Fortalecer las prácticas económicas locales: Alfarería, Talabartería, Tejidos típicos, Cerería, Carpintería
- ▣ Promover en las mujeres la asociatividad empresarial como una estrategia para ampliar la inversión.
- ▣ Capacitar e informar a las mujeres de las diferentes formas de poder realizar comercio.
- ▣ Promover la comercialización de productos, mediante herramientas con otros municipios a nivel regional, nacional e internacional
- ▣ Institucionalizar a través de la Comisión de Fomento Económico Municipal eventos que permitan la promoción, exhibición y venta de los productos potenciales locales de las mujeres en la localidad y fuera de ella.

EJE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Acciones:

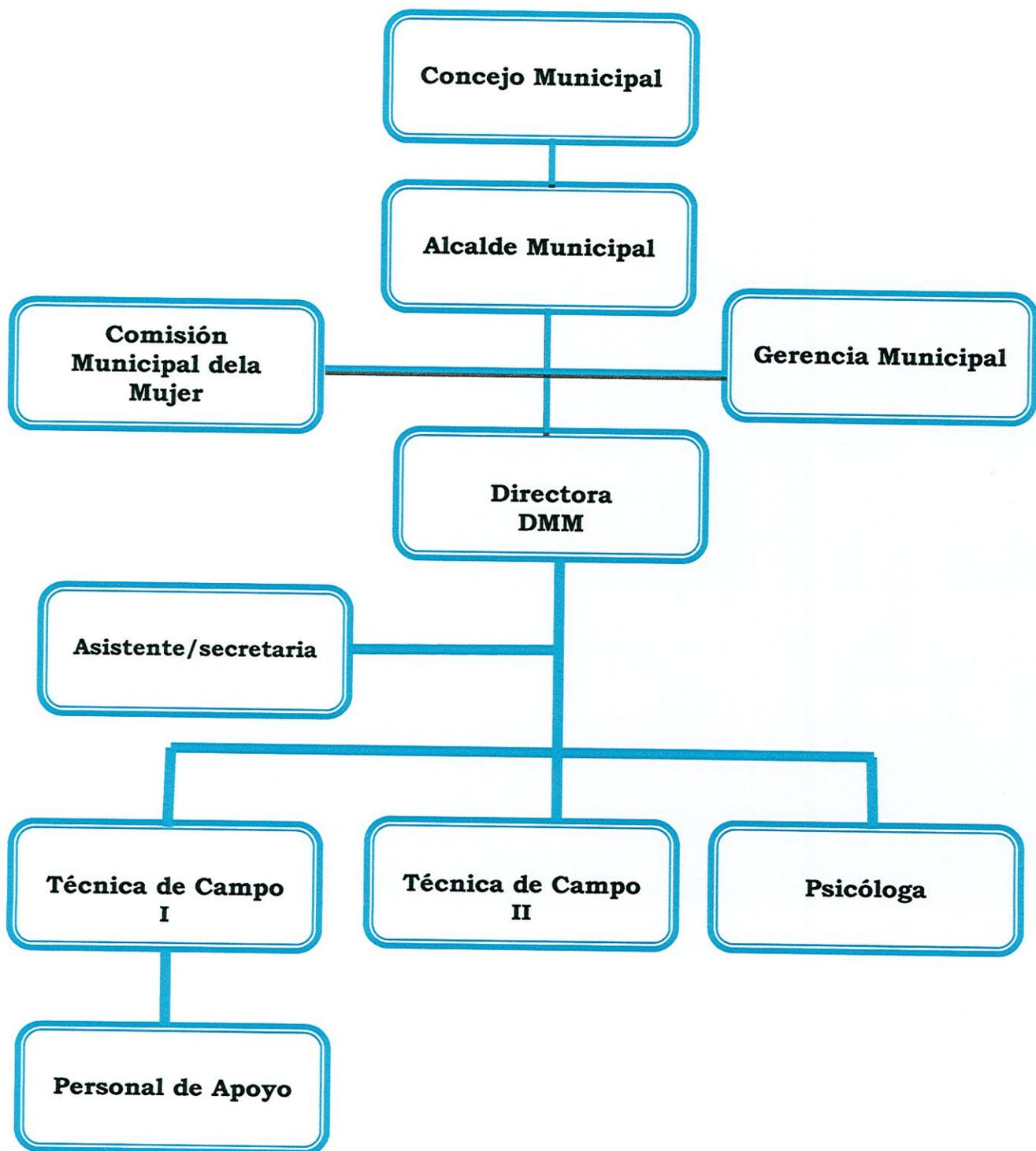
- Campaña de sensibilización a autoridades comunitarias, padres de familia, jóvenes, señoritas y lideresas sobre los delitos y penas.
- Campaña sobre la socialización de las leyes: a) Ley para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. b) Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer. c) Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; que protegen a las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia (Sexual, física, económica, psicológica y laboral).
- Socialización de las diferentes rutas de denuncia y atención en caso de Violencia Contra la Mujer autoridades comunitarias, padres de familia, jóvenes, señoritas, niños, niñas, adolescentes y lideresas.
- Crear una guía interinstitucional de atención (legal, social y psicológica) de Violencia Contra la Mujer; niños, niñas y adolescentes.
- Capacitar y organizar grupos de mujeres para orientar y/o acompañar a mujeres víctimas de violencia.
- Coordinación para el desarrollo de Jornadas psicológicas a mujeres víctimas de violencia.

EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIOPOLÍTICA

Acciones:

- Ejecutar capacitaciones a mujeres sobre autoestima, liderazgo y participación social y política de las mujeres.
- Divulgación en medios de comunicación comunitarias sobre la importancia de la participación social y política de las señoritas.
- Coordinación de charlas de sensibilización a mujeres jóvenes sobre la importancia de la participación social y política.
- Formación a lideresas de todas las edades en los temas: participación social, cívica y política; democracia, gobernabilidad, transparencia otros.
- Impulsar a las mujeres a participar en los diferentes espacios de toma de decisiones
- Crear espacios de Intercambio de experiencias exitosas de mujeres lideresas.
- Impulsar a las mujeres a ocupar puestos claves en los diferentes espacios de toma de decisiones.
- Sensibilizar a los hombres sobre la importancia de la participación de a mujer en los diferentes espacios.
- Sensibilización a la población en general sobre la importancia de la participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones para la construcción del desarrollo con equidad de género

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-



FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato superior	Gerente Municipal/Directora Servicios Sociales

Personal a su cargo

Asistente, Técnico (a) de campo I y II

Coordinación

Secretario Municipal, Director de Planificación, Director Financiero, Representante De Organizaciones Comunales de Mujeres, Alcaldes Comunitarios, Organizaciones Públicas, Privadas, Ong's y Consejo Municipal.

Perfil:

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

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

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

Conocimientos técnicos

- Graduada en nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios en pedagogía.
- Bilingüe: K'iche' y español
- Conocimiento de las leyes, convenios, acuerdos, políticas referentes a Mujer, niñez y adolescencia, juventud y adulto mayor.
- Conocimientos básicos de programas: Word, Exel y powerpoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en la elaboración de planes, proyectos y programas.

Habilidades

- Liderazgo, en la delegación de funciones en el equipo de trabajo y en espacios de participación.

- ▣ Trabajo en equipo: ser apoyo de su equipo para lograr en conjunto los planes programas y metas establecidas para que todos aporten y trabajen coordinadamente
- ▣ Buenas relaciones humanas: capacidad de atención y buen trato al usuario del servicio y compañeros de trabajo.
- ▣ Capacidad de resolución de conflictos
- ▣ Habilidad de negociación en espacios de toma de decisiones en beneficio de la mujer.
- ▣ Responsable en todas las actividades que le competen.

Funciones

- ▣ Elaboración de proyectos y programas en beneficio de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor.
- ▣ Identificar, priorizar y gestionar, proyectos socioeconómicos de apoyo a la familia, mujer, niñez, juventud y adulto mayor, aportando en su economía.
- ▣ Elaborar el manual de funciones de la dirección municipal de la mujer.
- ▣ Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la dirección.
- ▣ Informar a las autoridades municipales sobre la situación de la mujer en su municipio.
- ▣ Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023.
- ▣ Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio y apoyo en la organización y formalización de grupos de mujeres acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- ▣ Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio en sus derechos humanos.
- ▣ Planificación y organización de cursos de formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus conocimientos, capacidades y destrezas.
- ▣ Informar y difundir el que hacer de la dirección municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- ▣ Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de los consejos de desarrollo urbano y rural.
- ▣ Coordinar con dependencias para gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para implementación de acciones en favor de las mujeres de municipio.
- ▣ Administración del presupuesto designado a la dirección municipal de la mujer.
- ▣ Asistir a reuniones de interés para el sector mujer.
- ▣ Asesoría al equipo de trabajo referente a sus funciones.
- ▣ Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

Responsabilidades

- ▣ Cumplir las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- ▣ Mantener en buen estado el equipo designado: Archivo, impresora, silla secretarial, sello, cañonera.

Asistente Administrativa/secretaria

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Asistente
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Perfil:

Asistente Administrativa. Apoya a la Directora en todas las áreas administrativas o en algunas específicas. La asistente Administrativa, podrá ser profesional o técnico con experiencia en cualquiera de los temas relacionados con la DMM y conocer los idiomas principales que se hablan en el municipio. Sus atribuciones son las siguientes:

- Secretaria Oficinista, Bilingüe.
- Experiencia con trabajo con grupos de mujeres
- Que hable k'iche' y español.

Conocimientos técnicos

- Como mínimo graduado de nivel medio.
- Bilingüe: K'iche' y español
- Conocimiento de las leyes, convenios, acuerdos, políticas referentes a Mujer, niñez y adolescencia, juventud y adulto mayor.
- Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y powerpoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en el manejo de grupos
- Conocimiento en manejo de materiales didácticos.

Habilidades

- Buenas relaciones humanas
- Dominio de grupo
- Conocimiento geográfico del municipio
- Retención de información
- Sociable
- Habilidad para escribir
- Buena presentación

Funciones

- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación en dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
- Velar porque los informes emitidos por la Directora, sean actualizados y fidedignos.
- Suplir en sus atribuciones a la Directora, cuando este se lo indique.
- Informar al Concejo Municipal a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de las mujeres del municipio.

- ▣ Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación internacional.
- ▣ Apoyo en la elaboración de políticas, manuales programas y proyectos
- ▣ Apoyo Desarrollo de capacitaciones, talleres y cursos de formación para mujeres del municipio.
- ▣ Mantenerse actualizada en las leyes generales y específicas referente a la mujer y que cuente con material informativo
- ▣ Atención al público
- ▣ Elaboración de convocatorias, solicitudes y documento de la Dirección.
- ▣ Otras que le sean asignadas por la directora, de acuerdo a sus funciones.

Responsabilidades

- ▣ Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- ▣ Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo, casco.
- ▣ Cubrir los espacios de participación en que la coordinadora no pueda asistir.

Técnicas de Campo I y II

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Técnicas de Campo
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Perfil

Técnicas de campo: Es responsable de las tareas específicas relacionadas con elaboración de proyectos, diagnósticos y otras tareas propias, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio. La Promotora o técnica de campo, debe ser estudiante de una carrera afín al cargo; presentar experiencia comprobada en manejo de temas sociales, especialmente relacionado en trabajos con mujeres y conocer el o los idiomas principales que se hablan en el municipio. Sus atribuciones serán las establecidas por la Directora.

Coordinación

Asistente y grupos organizados de mujeres

Conocimientos técnicos

- ▣ Graduada del nivel medio (maestra de educación para el hogar y/o en Trabajo Social)
- ▣ Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- ▣ Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y powerpoint.
- ▣ Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.

- Experiencia en el manejo de grupos
- Conocimiento en manejo de materiales didácticos.
- Con conocimientos técnicos en planificación

Habilidades

- Buenas relaciones humanas
- Dominio de grupo
- Conocimiento geográfico del municipio
- Retención de información
- Sociable
- Buena presentación
- Capacidad de gestión
- Constante
- Activa
- Propositiva
- Responsable

Funciones

- Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural.
- Desarrollar cursos de capacitación y formación a mujeres en elaboración de manualidades, envasados, bisutería repostería tejeduría, etc.
- Supervisar los grupos de mujeres capacitadas.
- Brindar charlas Sobre los derechos Humanos de las mujeres Teniendo de referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- Y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023
- Mantener y actualizar información del trabajo realizado.

Responsabilidades

- Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo, casco.

Área Psicológica

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Área Psicológica
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Coordinación

Instituciones de apoyo en el municipio.

Conocimientos técnicos

- Como mínimo título o cierre de pensum de Psicóloga clínica.
- Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- Técnicas de apoyo individual y/o grupal
- Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y power point.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Con conocimientos técnicos en gestión.

Habilidades

- Buenas relaciones humanas
- Buena presentación
- Capacidad de gestión
- Mediador
- Tener Empatía
- Constante
- Activa(o)
- Propositiva (o)
- Responsable

Funciones

- Brindar atención psicológica
- Gestionar y coordinar apoyo en los casos individuales y familiares o grupales.
- Desarrollar talleres de ayuda personal a grupos y personas individuales.
- Dar seguimiento a los casos atendidos y referidos.
- Mantener y actualizar permanentemente centros de documentación que contenga información de casos atendidos.
- Atención al público

Responsabilidades

- Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la Dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo.

Personal de apoyo

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Epesistas
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Conocimientos técnicos

- ▣ Estudiantes de Pedagogía, Secretariado, Trabajadora Social, Psicología u otra carrera afín.
- ▣ Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- ▣ Técnicas de apoyo individual y/o grupal
- ▣ Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y power point.
- ▣ Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.

Habilidades

- ▣ Buenas relaciones humanas
- ▣ Buena presentación
- ▣ Mediador
- ▣ Tener Empatía
- ▣ Constancia
- ▣ Activa
- ▣ Propositiva
- ▣ Responsable

Funciones

- ▣ Ejecución de proyectos asignados de su EPS.
- ▣ Acompañamiento a reuniones delegadas por la coordinación
- ▣ Redacción de documentos solicitados por la coordinación.
- ▣ Atención al público
- ▣ Reporte de visitas a la directora de la dirección.
- ▣ Recepción de solicitudes
- ▣ Participación en talleres de formación para el desarrollo de las capacidades.

Responsabilidades

- ▣ Sujetarse a las disposiciones de la dirección.
- ▣ Informar de los resultados de las actividades asignadas por la directora de la dirección.
- ▣ Orden y limpieza de la dirección.
- ▣ Cuidado y mantenimiento del equipo de oficina (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, radios de comunicación y GPS).
- ▣ Dejar una copia del informe final de su práctica, a la coordinación
- ▣ Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la Dirección municipal de la mujer.
- ▣ Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora.

RECOMENDACIONES

- Que este instrumento sea autorizado y avalado por el Alcalde y Concejo Municipal para garantizar la aplicabilidad del mismo.
- Este manual sea utilizado como guía para facilitar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal que forme parte de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Que sea actualizado de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Que se utilice como referencia para la contratación del personal que pretenda laborar en la dirección, pues se han considerado capacidades, perfiles y actividades según el que hacer de la Dirección.

BIBLIOGRAFIA

- ▣ AGAAI, ANAM, Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer (2011). Guía para elaborar el manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer.
- ▣ SEPREM (2011). Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer. ¿Cómo elaborar y diseñar el manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer?
- ▣ SEPREM (2011). Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer. Caja de Herramientas para las Direcciones Municipales de la Mujer.