



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Alcalde Municipal

Directora Dirección
Municipal de la Mujer

(1)

Asistente de la Directora
de la Dirección
Municipal de la Mujer

(2)



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Asistentes de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se les da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. 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.
3. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, 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.
4. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
5. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.
6. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
7. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.
8. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y trabajadores por jubilarse.

AUTORIDAD

- Sobre las asistentes de oficina municipal de la mujer.

RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de forma eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Poseer título de nivel medio.
 - Deberá ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener experiencia profesional en la materia.
- Habilidades y destrezas
 - Ser proactivo, organizar, coordinar, planificar y ejecutar actividades.
- Otros conocimientos
 - De computación, de lenguas y dialectos.

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

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 con ello satisfacer las necesidades de la mujer existentes en todas las comunidades.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar buena atención y apoyo a los vecinos principalmente al adulto mayor
2. Llevar control de archivo de documentos importantes
3. Encargada de transcribir Certificaciones de supervivencia
4. Encargada de llevar digitalmente el control de grupos de mujeres que están organizadas en todas las comunidades
5. Llevar control de capacitaciones de mujeres y determinar qué tipo de Requerimientos es apto para cada grupo con tal que estimule el desarrollo Intellectual económico de las familias.
6. Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en Beneficio de los vecinos de la población
7. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera Edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa Adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
8. Enviar papelería o correspondencia a su destino para agilizar el trámite a beneficio Del adulto mayor.
9. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.

AUTORIDAD

- Ninguna



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de forma eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Preferentemente secretaria, tener experiencia en atención al público y solución de problemas.
 - Deberá ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener experiencia profesional en la materia.
- Habilidades y destrezas
 - Ser amable, proactivo, organizar, coordinar, planificar y ejecutar actividades.
- Otros conocimientos
 - De computación, de lenguas y dialectos.

