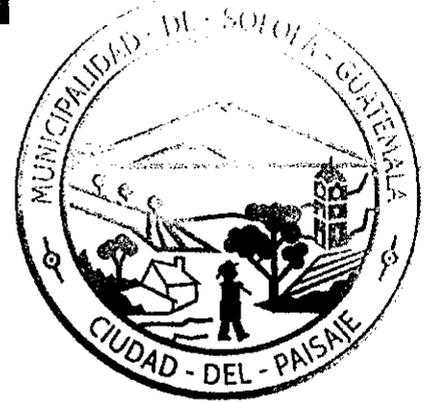


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028





MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOHILÁ**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-**



## ACRÓNIMOS

<b>COCODE</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo
<b>COMUDE</b>	Consejo Municipal de Desarrollo
<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -
<b>DEMI</b>	Defensoría de la Mujer Indígena
<b>DMABN</b>	Dirección de Medio Ambiente y Bienes Naturales
<b>DMM</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>DRRHH</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>DSPM</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria
<b>OIT</b>	Organización Internacional del Trabajo
<b>ONG's</b>	Organizaciones No Gubernamentales
<b>PCD</b>	Personas con Discapacidad
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>RENAS</b>	Registro Nacional de Agresores Sexuales
<b>RTU</b>	Registro Tributario Unificado
<b>SEPREM</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer



## Contenido

1.	ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	1
2.	PRESENTACIÓN .....	2
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	2
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	3
5.	BASE LEGAL Y MARCO POLÍTICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	3
6.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN .....	4
7.	FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ .....	5
7.1	VISIÓN .....	5
7.2	MISIÓN .....	6
7.3	PRINCIPIOS Y VALORES .....	6
8.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM .....	9
8.1	VISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM .....	9
9.2.	MISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM .....	9
9.3.	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM .....	9
	OBJETIVO GENERAL .....	9
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
9.4.	PRINCIPIOS Y VALORES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM .....	10
9.5.	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	11
9.6.	LISTA DE PUESTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	12
9.7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	13
9.8.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	14
9.9.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	15
9.	OBJETIVO DE OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ .....	23
9.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ .....	23
9.2	MARCO LEGAL Y POLÍTICO .....	23
10.3.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD Y NIÑEZ .....	24
10.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	25
10.	OFICINA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	29
11.1.	OBJETIVO DE LA OFICINA .....	29
11.2.	MARCO LEGAL Y POLÍTICO .....	29
11.3.	FUNCIONES DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	29
11.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	30
11.	NORMAS DE USO GENERAL .....	33
12.	GLOSARIO .....	34



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOHOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

## 1. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sololá, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica y específicas; responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos, los cuales, son aprobados para la asignación del personal contratado y con ello, evitar duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, lo que permitirá al servidor público municipal realizar las tareas más eficientes y eficaces.

Los objetivos principales del presente Manual, es precisar las funciones asignadas a cada dirección, unidades y/o dependencia; establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos; coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal; posibilitar la acción al establecer los canales de comunicación; facilita el conocimiento de la visión y estructura institucional en la Municipalidad de Sololá.

El presente manual responde a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 y 2.2. sobre manuales de organización y funciones; y organización interna respectivamente.

Es responsabilidad de las autoridades municipales y de las direcciones, la actualización anual de los manuales, su divulgación y capacitación al personal, así como la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

La aplicación del presente instrumento administrativo permitirá brindar un mejor servicio a los vecinos de municipio de Sololá.

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✦ Presentar y describir la estructura organizacional de la Dirección Municipal de la Mujer con sus correspondientes relaciones de líneas de apoyo, de coordinación y operación.
- ✦ Documentar de forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer y las Oficinas Municipales que la integran.
- ✦ Ser un instrumento administrativo que oriente el que hacer de los/las funcionarios/as y empleados municipales para que de forma coordinada se



logren los objetivos de la Dirección Municipal de la Mujer y de la Municipalidad de Sololá.

#### 4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de observancia y aplicación para el Alcalde, Concejo Municipal, Dirección Municipal de la Mujer, funcionarios y empleados que, por las funciones, atribuciones, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad se interrelacionan de acuerdo a sus puestos y sus ámbitos de competencia dentro de la Municipalidad de Sololá.

La divulgación del Manual, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde y Concejo Municipal. Darán a conocer el contenido del MOF a los empleados municipales que pertenecen a la dependencia; asimismo, las atribuciones de cada puesto serán parte sustancial de los contratos de trabajo.

#### 5. BASE LEGAL Y MARCO POLÍTICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

A continuación, se presentan los diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

##### **Leyes Nacionales:**

- ✦ Constitución de la República de Guatemala de 1985.
- ✦ Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005.
- ✦ Código Municipal Decreto Número 12-2002 Del Congreso De La República. Artículo 96 Bis, Ter Decreto Número 39-2016, Reformas Al Código Municipal.
- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005

##### **Marco político**

- ✦ Acuerdos de Paz del año 1996:
  - ✦ Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria.
  - ✦ Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática.
  - ✦ 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.
- ✚ Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✚ **Política Pública Municipal de Participación y Desarrollo de las Mujeres Sololatecas 2020-2030.**

#### **Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala**

- ✚ 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.

#### **6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

##### **a) Origen del Nombre:**

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'oloyja', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.

##### **b) Datos Históricos:**

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte,



luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez (PDM SOLOLÁ 2011-2018).

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad.

c) Antecedentes de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- en Sololá.

La Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Sololá, inicia sus funciones en el año 2003- 2004, a través de un proceso de organización comunitaria y municipal, de acuerdo a la ley, para que las y los ciudadanos participen activamente en la gestión integral del desarrollo fortaleciendo la democracia participativa.

Durante el proceso se logró la organización activa de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE's de primer nivel y del segundo nivel, siendo la representación y participación de las mujeres en estos espacios fue muy baja, en la mayoría de las comunidades casi fue nula.

Desde al año 2004 al 2007, la Comisión Municipal de la Mujer del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- se organizó para dar una solución a esta situación, en donde se propuso la conformación de las comisiones comunitarias de la mujer como una comisión que forma parte del COCODE de 1er. Nivel, con este se logró la organización, representación y participación de las mujeres en el espacio de los COCODE's.

Las autoridades municipales de Sololá, en el año 2007, procede a crear la Oficina Municipal de la Mujer –OMM – bajo el acta No. 100-2007 de fecha 31 de octubre de 2007. Para el año 2008 hasta 2017 se sigue fortaleciendo la organización y empoderamiento de las comisiones comunitarias de la mujer con el apoyo de la municipalidad y entidades que integran la comisión municipal de la mujer.

En el año 2017, bajo el acta No. 08-2017 de marzo 2017, de acuerdo al Código Municipal y su reforma, se procedió a que las OMM pasas a Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.

## 7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

### 7.1 VISIÓN

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.



## 7.2 MISIÓN

La Municipalidad de Sololá, es una institución legal autónoma, que ejerce la autoridad local. Es una instancia de servicio y de beneficio social, promotora e impulsora del desarrollo integral de la población, tomando en cuenta la participación de las organizaciones locales; por lo que orienta su trabajo en la eliminación de todas aquellas formas, esquemas y prácticas que generan desigualdad, miseria, explotación discriminación, exclusión social y política.

## 7.3 PRINCIPIOS Y VALORES

### Principios

**Equidad:** Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

**Honestidad:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**Legalidad:** Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

**Participación ciudadana:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.

**Respeto:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.

**Responsabilidad:** Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.

**Servicio:** Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

### Valores

**Creatividad e innovación:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.



**Eficiencia:** Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

**Inclusión:** La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.

**Justicia:** Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

**Lealtad:** Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

**Transparencia:** La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población.



## 8. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

### 9.1 VISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

La Dirección Municipal de la Mujer es una entidad local, que incide, impulsa, elabora y asesora la formulación de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos municipales desde un enfoque integral y de igualdad de género, logrando el empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

### 9.2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

Promovemos desde la Dirección Municipal de la Mujer los procesos de organización, capacitación y participación de las mujeres en el ámbito comunitario y municipal en la toma de decisiones; formulación; gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales que contribuyan a satisfacer las demandas, necesidades e intereses de las mujeres; mejorando sus condiciones de vida.

### 9.3. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

#### OBJETIVO GENERAL

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres; a través de las políticas, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal; incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas para el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Sololá.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr la participación activa y organizada de las mujeres a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- en el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, como sujetas de desarrollo con derechos propios y que las propuestas se reflejen en el presupuesto municipal.
2. Lograr espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, y las organizaciones de las mujeres para el seguimiento de la Política Pública Municipal de Participación Social y Desarrollo de las Mujeres Sololotecas año 2020-2030.
3. Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.



4. Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
5. Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejorar la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.
6. Implementar acciones de coordinación para la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus derechos humanos.

#### 9.4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM-

La dirección municipal de la mujer, durante los próximos diez años estará trabajando bajo los siguiente principios y valores, que son parte de la Política Pública Municipal de Participación y Desarrollo de las Mujeres Sololatecas 2020-2030:

**Identidad:** Respetando la identidad de cada mujer (maya, garífuna, xinka, mestiza, mujer del área rural, del área urbana, otras características que son parte de la identidad).

**Lealtad entre mujeres:** Respeto y fidelidad a las luchas de las mujeres por la defensa y cumplimiento de sus derechos individuales y colectivos.

**Igualdad:** Erradicación de la discriminación entre ambos sexos, libres e iguales en dignidad y derechos en lo político, económico, social, cultural y civil o en cualquier otro ámbito, tomar en cuenta la diversidad y las diferencias para lograr la equidad.

**Libertad:** Es un derecho humano básico. Facultad y derecho de las personas a elegir de manera responsable su propia forma de vida en la sociedad.

**No discriminación:** No hacer distinción, exclusión, restricción o preferencia entre mujeres por razón de origen o etnia, que anulan o menoscaban el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos humanos y libertades; en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier ámbito de la vida pública o privada de las mujeres.

**Innovación:** Diseño de nuevas estrategias para el trabajo con mujeres, nuevas técnicas y metodologías toda acción se encamine para lograr el bienestar de las mujeres y acorde a la realidad.

**Reciprocidad:** Saber dar y recibir, cooperación, intercambio y corresponsabilidad entre mujeres, entre hombres y mujeres en el cuidado de la vida propia, del otro y la otra, de la niñez, de la madre naturaleza en sus múltiples tareas y dimensiones materiales, afectivas, social y político.



**Complementariedad:** Cada ser es único y contiene todos los elementos del cosmos, la colectividad interactúa, la dualidad, no hay uno, ni dos que predominan, todos trabajan de la mano para la colectividad y los ciclos de la vida.

**Construcción del Buen vivir:** Lograr la plenitud de la vida, satisfacción y bienestar, con participación social, político, económico, de las mujeres, eliminación de roles asignados, roles, que genera desigualdad y violencia.

**Justicia:** Dar a cada quien lo que le pertenece o necesita, reconociendo la diversidad o características específicas de cada persona o grupo de personas.

**No revictimizar:** Las mujeres víctimas de violencia y conseguir trato digno por el personal de justicia para evitar la revictimización.

**Idioma:** Si más del 50 % de las mujeres habla el Kaqchikel la formación o actividad se desarrollará en el idioma Kaqchikel.

**Respeto mutuo:** Saber escuchar, debatir sin considerar una verdad absoluta, con los mayores, los abuelos y abuelas, a los hermanos y hermanas, dentro de la comunidad, por la sabiduría y conocimiento que cada uno tiene.

**Responsabilidad:** Cada una de las partes tiene que realizar los cambios que se necesita para lograr la equidad

**Transparencia:** Información pública y claridad en los procesos que se impulsen.

#### 9.5. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

A continuación, se presentan las atribuciones según el Código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Artículo 96 Bis y Ter, Decreto Número 39-2016, Reformas Al Código Municipal.

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer [ahora es la Dirección Municipal de la Mujer] y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer [ahora es la Dirección Municipal de la Mujer], específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;



- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) 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 [ahora es Dirección Municipal de la Mujer];
- h) 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;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) 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;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

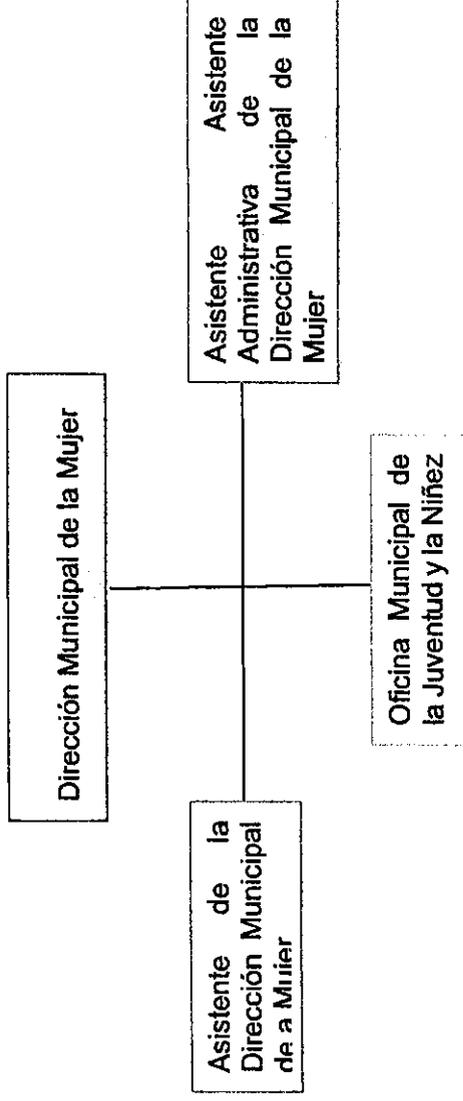
#### 9.6. LISTA DE PUESTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Los puestos que integran la Dirección son los siguientes:

- ↓ Encargada Municipal de la Mujer.
- ↓ Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ↓ Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer
  
- Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
- ↓ Técnico (a) I de la Oficina Municipal de la Juventud y la Niñez.
  
- Oficina del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- ↓



9.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



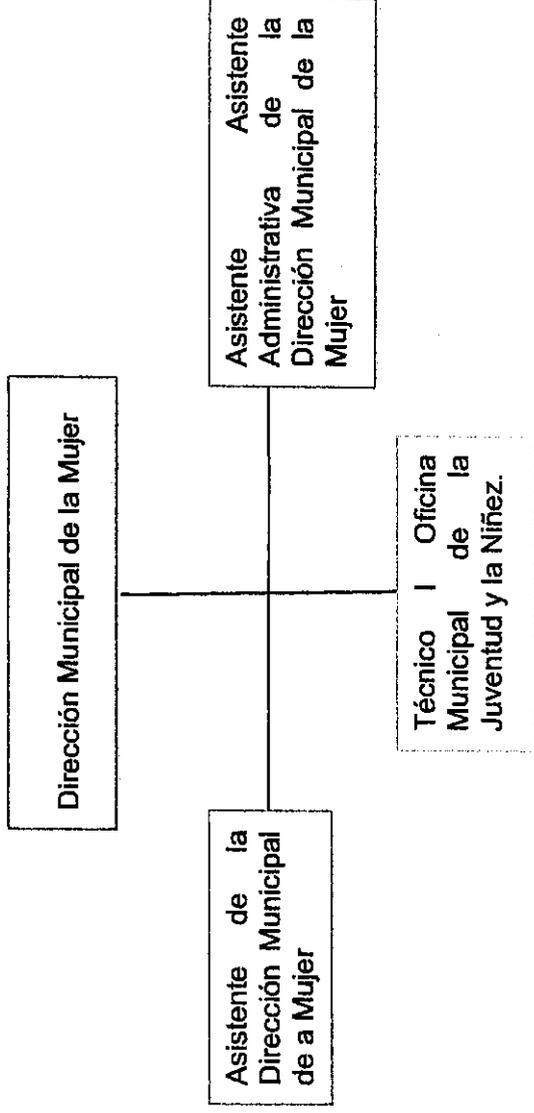
Fuente: Ofician de Recursos Humanos, Junio 2024



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

9.8. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



Fuente: Dirección de Recursos Humanos, junio 2024



9.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER – DMM –</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargada De La Dirección Municipal de la Mujer
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>SUBALTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> <li>↓ Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>↓ Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>↓ Técnica I de la Oficina Municipal de la Juventud y a la Niñez.</li> </ul>
<b>RELACION DE TRABAJO DIRECTA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal (Comisión No. 9. de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor), Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y otras direcciones o unidades administrativa que implementen acciones dirigidas a promover la participación de la Mujer.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:</b>	Organizaciones y redes de mujeres, comadronas, líderes y lideresas comunitarias; organizaciones de cooperación internacional, Delegada Departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Ministerio Público, Cooperativas, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- entre otras.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>La Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer es la responsable de promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.</p>	



## ATRIBUCIONES

- a. Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados a su jefe inmediato o cuando le sea requerido.
- b. Elaborar y presentar informes de avances de forma cuatrimestral ante el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y COMUDE. Se hará entrega de una copia a la Oficina de Recursos Humanos (El formato será proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos).
- c. Promover y asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- d. Proporcionar insumos al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- e. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- f. Proponer diálogo con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- g. Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- h. Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades. Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- i. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluso en los planes de inversión municipal en coordinación con la DMP y la Unidad Participación Ciudadana.
- j. Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo de las mujeres.
- k. Proporcionar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal.
- l. Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- m. Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros en coordinación con la Dirección Municipal Comunicación Social.
- n. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- o. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que fortalezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- p. Fomentar la participación comunitaria con equidad de Género de acuerdo a las políticas públicas municipales de la mujer y la juventud.
- q. Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- r. Coordinar y promover con la Unidad de Participación Ciudadana el manejo de



información estadísticas y la participación de las mujeres en el COCODE y COMUDE.

- s. Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP para los proyectos de inversión pública.
- t. Actuar como mecanismo de coordinación para la elaboración e implementación de de estrategias entorno a la mujer tanto a nivel local como municipal.
- u. Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento de Sololá.
- v. Convocar y celebrar reuniones técnicas de forma periódicas.
- w. Monitorear y evaluar los procesos que desarrolla el equipo técnico de la DMM.
- x. Otras atribuciones que puedan suscitarse o atribuírsele a su competencia por el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

#### REQUISITOS:

**Nivel académico:** Poseer título de nivel de diversificado, preferentemente con estudios universitarios de Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin.

**Conocimiento:** En la normativa, políticas y leyes en el marco de los Derechos de las Mujeres, Niñez, Juventud, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad; Código Municipal, Ley de protección integral de la niñez y la adolescencia, decretos 27-2003, entre otros.

**Habilidades y/o destreza:** Capacidad para trabajar en equipo, manejo de personal, coordinación de actividades y liderazgo.

**Experiencia Laboral:** Al menos 2 años de experiencia en el trabajo con mujeres, a nivel organizativo y comunitario.

**Otros requisitos:** Ser guatemalteca de origen, ser originaria y residir en el municipio, hablar uno de los idiomas mayas que predomina en el municipio; estar en goce de sus derechos civiles y políticos; no tener antecedentes penales ni policiacos. Presentar el certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- emitido por el Ministerio Público; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>NIVEL</b>	Administrativo
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>RELACION DE TRABAJO DIRECTA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:</b>	Funcionarios y empleados municipales de las direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Municipalidad de Sololá, que implementen acción dirigidas a las mujeres del municipio.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:</b>	Organizaciones y redes de mujeres, otras que sean autorizadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información, documentación y demás asuntos que competen a la Dirección Municipal de la Mujer. Brinda atención e información a toda las direcciones, unidades o dependencias de la Municipalidad de Sololá cuando requieran información sobre la situación de las mujeres del Municipio de Sololá.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar oficios e informes en relación a casos específicos que atiende la DMM.</li><li>Elaborar documentos, circulares, oficios, entre otros para gestiones internas y externas.</li><li>Elaborar y tener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres en el municipio.</li><li>Llevar la agenda de la Encargada para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.</li><li>Elaborar liquidaciones de viáticos.</li><li>Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección Municipal de la Mujer.</li><li>Ingresar y/o actualizar cuadro de control de correspondencia enviada y recibida.</li><li>Archivar correspondencia enviada y recibida.</li><li>Atiende llamadas telefónicas.</li></ol>	



- j. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- k. Cumplir con las atribuciones de su puesto, normas, reglamentos municipales y demás legislación relacionada a su puesto de trabajo.
- l. Apoya en la organización de los eventos y/o actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridos por el Jefe inmediato. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

#### REQUISITOS:

**Nivel académico:** Poseer Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios Universitarios de Trabajo Social o Carrera a fin.

**Conocimiento:** administrativos, preferentemente con estudios de género, conocimiento del marco legal y político sobre los derechos de las Mujeres, Niñez, Jóvenes, Adulto mayor y persona con discapacidad;

**Habilidades y/o destreza:** Se necesita habilidades de comunicación escrita para la elaboración de correspondencia, actas, informes, entre otros documentos. Seguir instrucciones, orden, disciplina, archivo, capacidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones humanas.

**Experiencia Laboral:** Dos años de experiencia calificada en materia.

**Otros requisitos:** Ser guatemalteca de origen. Originaria del municipio, que domine el idioma maya que predomina en el municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>NIVEL</b>	Administrativo
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>RELACION DE TRABAJO DIRECTA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:</b>	Funcionarios y empleados municipales de las direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Municipalidad de Sololá, que implementen acción dirigidas a las mujeres del municipio.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:</b>	Organizaciones y redes de mujeres, otras que sean autorizadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información, documentación y demás asuntos que competen a la Dirección Municipal de la Mujer. Brinda atención e información a toda las direcciones, unidades o dependencias de la Municipalidad de Sololá, así también, a las diferentes intuiciones o entidades públicas cuando requieran información sobre la situación de las mujeres del Municipio de Sololá.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar oficios e informes en relación a casos específicos que atiende la DMM.</li><li>b. Elaborar documentos, circulares, oficios, entre otros para gestiones internas y externas.</li><li>c. Elaborar y tener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres en el municipio.</li><li>d. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección Municipal de la Mujer.</li><li>e. Ingresar y/o actualizar cuadro de control de correspondencia enviada y recibida.</li><li>f. Archivar correspondencia enviada y recibida.</li><li>g. Atiende llamadas telefónicas.</li></ul>	



- j. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- k. Cumplir con las atribuciones de su puesto, normas, reglamentos municipales y demás legislación relacionada a su puesto de trabajo.
- l. Apoya la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto de la DMM; y presentarlo ante el Concejo Municipal para su aprobación.
- m. Apoya en la organización de los eventos y/o actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.
- n. Apoya en los talleres o capacitaciones de los distintos grupos de mujeres reconocidas por la Dirección Municipal de la Mujer
- o. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridos por el Jefe inmediato. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

#### REQUISITOS:

**Nivel académico:** Poseer Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios Universitarios de Trabajo Social o Carrera a fin.

**Conocimiento:** administrativos, preferentemente con estudios de género, conocimiento del marco legal y político sobre los derechos de las Mujeres, Niñez, Jóvenes, Adulto mayor y persona con discapacidad;

**Habilidades y/o destreza:** Se necesita habilidades de comunicación escrita para la elaboración de correspondencia, actas, informes, entre otros documentos. Seguir instrucciones, orden, disciplina, archivo, capacidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones humanas.

**Experiencia Laboral:** Dos años de experiencia calificada en materia.

**Otros requisitos:** Ser guatemalteca de origen. Originaria del municipio, que domine el idioma maya que predomina en el municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiaos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ

**OFICINA MUNICIPAL DE LA  
JUVENTUD Y NIÑEZ**



## 10. OBJETIVO DE OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ

Fortalecer e impulsar la organización y participación de la juventud y niñez en la ejecución de programas, planes y proyectos con la finalidad de lograr el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio de Sololá.

### 10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ

- ✦ Brindar acompañamiento a niñas y niños y sus familias a quienes les han vulnerado sus derechos, en la búsqueda de respuesta del sistema municipal de protección para la atención, reparación y restitución de sus derechos e implementar acciones de prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencias; brindar atención, orientación, detección y derivación en casos que les afecten.
- ✦ Brindar acompañamiento técnico-integral a la juventud organizada y no organizada del municipio de Sololá a través de la promoción de la organización, participación, incidencia, sensibilización, información, formación- capacitación en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental.

### 10.2 MARCO LEGAL Y POLÍTICO

#### **Marco Jurídico Nacional.**

- ✦ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✦ El código municipal en su artículo 36 establece las comisiones que deberán conformarse y las que el Concejo Municipal decide trabajar, faculta al Concejo Municipal a establecer la comisión de la juventud.
- ✦ Ley Nacional de la Juventud Decreto 3896-2008
- ✦ Ley de protección integral de la niñez y la adolescencia, decretos 27-2003
- ✦ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural decreto 11-2002.

#### **Marco Jurídico Internacional**

- ✦ Convención de los Derechos del Niño, ratificado por Guatemala en 1,990.
- ✦ Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes
- ✦ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✦ Convenio 169 de la OIT Sobre los Pueblos Indígenas y Tribales.
- ✦ Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- ✦ Declaración Universal de Derechos Humanos.

#### **Marco Político**

- ✦ Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032.



- ✚ Plan Nacional de la Juventud, la Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.
- ✚ Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque Territorial, Género y Pertinencia Cultural 2011-2018, los lineamientos del gabinete específico de la juventud, Decreto 163-2012.

### 10.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD Y NIÑEZ

- a. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a la gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia; que apoye y promueva la organización, participación e incidencia social, económica, política de los jóvenes del municipio de Sololá; dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- b. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- c. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la Corporación Municipal sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
- d. Promover la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección de la niñez y adolescencia, a fin de que esta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
- e. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan proporcionar los derechos de la niñez y juventud, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
- f. Trabajar con líderes/as comunitarias sobre la protección de la niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- g. Conformar el Sistema Municipal de Protección de la niñez y adolescencia, a través de la articulación garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
- h. Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- i. Realizar acciones de coordinación prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología dentro el sistema municipal de protección.
- j. Registrar casos de niñas, niños y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- k. Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema de municipal de protección.
- l. Informar al Concejo municipal, Alcalde o Alcaldesa, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre la situación de la niñez, adolescencia y juventud en el Municipio, así como las acciones que realice la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
- m. Brindar información y orientación a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres, familiares, especialmente, sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.



- n. Integrar la comisión de niñez y adolescente en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- o. Otras funciones inherentes al trabajo con Juventud y Niñez.

#### 10.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico I de la Oficina Municipal de la Juventud y la Niñez
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>RELACION DE TRABAJO DIRECTA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:</b>	Con la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integran Municipal, Oficina Municipal de Ambiente y Bienes Naturales, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Servicios Públicos Municipales, otras que aborden la situación de la niñez, adolescencia y juventud en el municipio de Sololá.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:</b>	Organizaciones y redes de jóvenes, instancias de protección de la niñez y adolescencia, otras instancias que autorice la Dirección Municipal de la Mujer.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Es la técnica o técnico encargado de la promoción comunitaria del desarrollo integral para la niñez y juventud, promueve espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes. Responsable de establecer alianzas y planificar acciones en beneficio a la niñez y juventud, sus familias y la comunidad. Promueve la participación de las organizaciones de niñez y juventud.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
a. Planificar, programar , organizar, controlar y evaluar las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.	
b. Proponer al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal el presupuesto detallado para	



- el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
- c. Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
  - d. Informar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal sobre la situación de la juventud y niñez en el municipio de Sololá.
  - e. Establecer alianzas, coordinaciones y concertación para realizar acciones estratégicas y/ o actividades culturales, deportivas, sociales, políticas y económicas para las Juventudes y la Niñez con la autorización del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
  - f. Ser la o el responsable de dar acompañamiento a las juventudes y a la niñez del municipio para implementación de la Política Pública Municipal de Participación Social y de Desarrollo de las Juventudes Sololotecas años 2020-2030.
  - g. Mantener la base de datos actualizada de las diferentes expresiones de organizaciones que trabajan con las juventudes y la niñez.
  - h. Generar información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de las juventudes y la Niñez en el municipio e informar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
  - i. Brindar información, asesoría y orientación a las juventudes sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
  - j. Difundir e informar a las juventudes, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
  - k. Velar los recursos, equipo, materiales y financieros con los que cuente la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
  - l. Asesorar la conformación y organización de la organización de Consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.
  - m. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
  - n. Apoyar a su jefe inmediato con las dependencias responsables de la municipalidad, con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales con la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud y niñez del municipio de Sololá.
  - o. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de la juventud en la toma de decisiones.
  - p. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de la Juventud y Niñez.
  - q. Realizar monitoreo de los grupos, comités, consejos o comisión de la juventud y la niñez.
  - r. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridos por el Jefe inmediato. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

**REQUISITOS:**

**Nivel académico:** Estudios de nivel diversificado, preferentemente con tres años de Estudio Universitario de Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otras carreras a fin.



**Conocimiento:** de la legislación nacional de la niñez y juventud. Conocer el marco político de la juventud y niñez, Código Municipal, protocolos de protección de la niñez, entre otros.

**Habilidades y/o destreza:** Uso de metodologías lúdicas-pedagógicas, Trabajo comunitario, ser dinámico (a).

**Experiencia Laboral:** Al menos tres años de experiencia en puesto similar. Con experiencia en gestión de proyectos y en trabajar con jóvenes y niñez, conocimiento del municipio, capacidades de liderazgo, organización, responsabilidad, con experiencia en el manejo de funciones y planes administrativos, capacidad de coordinación y trabajo en redes con jóvenes, demostrar liderazgo, haber laborado en alguna dependencia que aborde los Derechos de los jóvenes y la niñez.

**Otros requisitos:** Ser guatemalteco (a) de origen, preferentemente joven hombre o mujer, mayor de 18 años; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos. Presentar el certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- que conste no ser un agresor (a) sexual emitido por el Ministerio Público; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**

OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO  
MAYOR Y PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**



## 11. OFICINA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### 11.1. OBJETIVO DE LA OFICINA

Promover la inclusión de los derechos del adulto mayor y las personas con discapacidad en políticas, planes, programas y proyectos municipales para asegurar el bienestar de la población sololteca y mejorar su calidad de vida y la de su familia.

### 11.2. MARCO LEGAL Y POLÍTICO

- ↓ Constitución de la República de Guatemala, Artículo 53 Convención
- ↓ sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- ↓ Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad -PCD-, Artículo 3 Inciso a.
- ↓ Ley de atención a las personas con discapacidad, decreto No. 135-96.
- ↓ Política Nacional en Discapacidad de Guatemala.
- ↓ Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

### 11.3. FUNCIONES DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Revisar, armonizar y actualizar las políticas públicas municipales para dar respuesta a la inclusión y en especial a las personas adultas y personas con discapacidad PCD (políticas, reglamentos, manuales, procesos etc.).
2. Elaborar campañas de formación con autoridades y con personal municipal para que conozcan el tema y empaticen sus acciones en el desarrollo del municipio.
3. Coordinar y promover la participación ciudadana para asegurar la inclusión de PCD en los Consejos de Desarrollo en sus niveles comunitarios y municipales.
4. Coordinar con las Direcciones y Oficinas Municipales la inclusión de Personas con Discapacidad (PCD), con la Unidad de Fomento Económico para formar acciones de emprendimientos económicos o inserción laboral y servicios accesibles y con las demás dependencias municipales, con catastro e información geográfica para geoposicionar a las PCD, sus familias y su caracterización.
5. Coordinar con comisiones municipales de COMUDE para lograr que en cada comisión se aborde las necesidades y prioridades de las PCD (salud, educación, gestión, niñez, mujer, fomento económico, etc.).
6. Coordinar acciones con ONG's, Organizaciones de Personas con Discapacidad, cooperación internacional, entidades privadas, etc. para lograr mayor inclusión de las PCD.
7. Identificar y caracterizar a nivel municipal la situación de las personas con discapacidad y sus familias para la generación de datos e inclusión en programas municipales y gubernamentales.



8. Asegurar presupuestos y participar en la formación y aprobación del mismo por medio de Plan Operativo Anual de la Oficina del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
9. Elaborar y dar seguimiento a dictámenes técnicos en la construcción de infraestructura tanto gubernamental como privada. (accesibilidad urbanista, arquitectónica, movilidad y educación) para personas con discapacidad.
10. Asegurar la inclusión de personas con discapacidad en todas las acciones municipales, sociales, culturales y deportivas etc.
11. Formar y empoderar a PCD y sus familias en sus derechos para que puedan participar plenamente en la comunidad.
12. Asesorar a otras dependencias municipales, ONG's, Sociedad Civil, entidades privadas, colegios, etc. en la temática de discapacidad e inclusión.

#### 11.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OFICINA DE ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado (a) de la Oficina de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
<b>NIVEL</b>	Técnico.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.
<b>RELACION DE TRABAJO DIRECTA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Direcciones de la Con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), Dirección Municipal de Planificación (DMP), Dirección de Administración Financiera Integran Municipal (DAFIM), Dirección de Medio Ambiente y Bienes Naturales (DMABN), Dirección de Recursos Humanos (DRRHH), Dirección de Servicios Públicos Municipales (DSPM), otras, que se necesite coordinación para abordar la situación del adulto mayor y personas con discapacidad en el municipio de Sololá.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:</b>	Organizaciones de Personas con Discapacidad, líderes y lideresas comunitarias, instancias de protección al adulto mayor y personas con Discapacidad, otras instancias que autorice la Dirección Municipal de la Mujer.



### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de naturaleza técnica, responsable de asegurar la transversalización de la temática de discapacidad y adulto mayor en planes, programas, políticas, servicios municipales y proyectos. Realiza gestiones y coordinaciones interinstitucional para el adulto mayor y personas con discapacidad.

### ATRIBUCIONES

- a. Elaborar programas de prevención para el adulto mayor y persona con discapacidad.
- b. Promover los servicios gratuitos, públicos y permanentes para el adulto mayor.
- c. Promover servicios con enfoque de inclusión para las personas con discapacidad.
- d. Elaborar informes de la situación e índices de vulneración de los derechos del adulto mayor y personas con discapacidad.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- f. Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor y PCD.
- g. Elaborar y presentar los informes de avances de los trabajos asignados para dar a conocer los resultados o avances que realiza la Oficina Municipal del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- h. Elaboración de las actas de sobrevivencia y declaraciones juradas del adulto mayor.
- i. Elaboración de acta de primera declaración para optar al programa del adulto mayor.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridos por el Jefe inmediato. Las funciones y atribuciones están sujetas a las normativas, disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y lo que la Administración Municipal amerite o demande.

### REQUISITOS:

**Nivel académico:** Estudios de nivel diversificado, preferentemente con tres años de Estudios Universitarios en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otras carreras a fin.

**Conocimiento:** Sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, COMUDE, COCODES, organización comunitaria; conocimiento en discapacidad e inclusión; formulación de políticas públicas municipales Participación ciudadana; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.



**Habilidades y/o destreza:** liderazgo, trabajo en equipo, relaciones humanas.

**Experiencia Laboral:** Tres años de experiencia en puestos similares.

**Otros requisitos:** Ser guatemalteco (a) de origen, de preferencia originario del municipio y que domine el idioma maya que predomina en el municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos. Presentar el certificado de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- que conste no ser un agresor sexual emitido por el Ministerio Público; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



## 12. NORMAS DE USO GENERAL

### RESPONSABILIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta que está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades que se presenten y estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y de cada una de las dependencias, quienes tienen la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y su resguardo.

### REVISIÓN

El presente manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá. Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, la Dirección de Recursos Humanos, a propuesta de las dependencias, los entes fiscalizadores, entre otros, las veces que consideren necesario.

Debiendo ser actualizado por lo menos cada año, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o esté desactualizado. La información será proporcionada por el responsable de cada área, unidad o dependencia.

### APROBACIÓN

La Aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal. El seguimiento estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y las dependencias que hace referencia el Manual.

### DIVULGACIÓN

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, será la responsable de darlo a conocer a los empleados municipales que integran las dependencias; asimismo las atribuciones de cada puesto serán parte sustancial de los contratos de trabajo. Este Manual estará disponible en el portal de la Unidad Información Pública de la Municipalidad de Sololá.

## 13. GLOSARIO

**Empleados municipales:** los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOHOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo (Artículo 92 del Código Municipal).

**Manual:** es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

**Manual de organización y funciones:** es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, visión y misión, base legal, naturaleza, objetivos, funciones, estructura organizacional descriptiva y organigrama de una organización o de una unidad administrativa de la misma.