MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
18 DIC 2023
HORA: 10:04 FOLIOS:
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 522-2023
GUATEMALA, 07 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por otra parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, preceptúa que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que obliga a todas las dependencias que conforman dicho Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- como la unidad responsable de estudiar los obstáculos que impiden la integración de la mujer en el proceso social y económico del país, formulando las estrategias para solventarlos, procesando información actualizada sobre la situación, condición y posición de las mujeres guatemaltecas en todos los ámbitos de la vida nacional para sistematizarla y divulgarla; establecer estrategias de integración y desarrollo de las mujeres guatemaltecas, promover, coordinar y ejecutar, programas y proyectos que incorporen a las mujeres en el proceso de desarrollo integral del país, estableciendo una continua planificación, coordinación y enlace con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo integral de las mujeres; procurar atención y asesoría oportuna, a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones, participando en la implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales que otorguen atención especial a las necesidades de las mujeres; reportar a las autoridades correspondientes todo acto de discriminación que vaya en contra de la mujer respetando la equidad de género.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- asignadas por la ley, se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su

actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de 2022, emitido por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Michelle Nineth Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-

ADSCRITA AL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2023

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES "OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-" ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "OFICINA NACIONAL DE LA MUJER" -ONAM-				
Identificación:	MTPS-ONAM-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023

	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**
ELABORADO POR:	**Lcda. Stephanie Pineda Albizurez**	**Directora Ejecutiva de la Oficina Nacional de la Mujer ONAM**	Lcda. Stephanie Pineda Albizurez Directora Ejecutiva Oficina Nacional de la Mujer - ONAM - OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM- ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac**	**Director de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizabal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.
Vo. Bo.:	**Lcda. Geovanna Salazar Ortiz**	**Viceministra de Previsión Social y Empleo**	Geovanna Viceministra de Previsión Social y Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Contenido

1.INTRODUCCIÓN 4
2.DESCRPCION DE LA DEPENDENCIA. 4
2.1 BASE LEGAL. 5
2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY. 6
2.3 MISION. 7
2.4 VISION. 7
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. 8
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8
3.1 DEFINICION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8
3.2 OBJETIVO DEL MANUAL 9
3.3 ALCANCE. 9
3.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 10
4.DESCRIPCTOR DE PUESTOS. 11
COORDINADORA ADMINISTRATIVA 11
ASISTENTE 15
CONSERJE 18
COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- HUEHUETENANGO 21
COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- TOTONICAPÁN 24
COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- SOLOLÁ 27
COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- SAN MARCOS 30
COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- BAJA VERAPAZ 33
5. GLOSARIO 36

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como fin proporcionar a cada una de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social -MINTRAB- , los elementos técnicos necesarios para la elaboracion y/o actualizacion de los Manuales de Organización y Funciones, asi como estandarizar los criterios que permitan sistematizar la informacion contenida en las mismas. En ese sentido la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-, presenta el Manual de Organización y Funciones -MOF-, como un instrumento técnico-administrativo en el que se describen las funciones y el marco legal de ésta; así como de cada área de trabajo, con el objetivo de constituir una fuente de consulta documental, a la que tenga acceso el personal, para el eficiente y eficaz desempeño de las labores asignadas, bajo el Acuerdo Ministerial Número 215-2023, Guatemala 12 de mayo de 2023, El Ministro de Trabajo y Previsión Social.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.

La Oficina Nacional de la Mujer, denominada también con sus siglas "ONAM", fue creada y adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por Acuerdo Gubernativo de fecha 10 de junio de 1981. Posteriormente se crea el Reglamento Interno de la Oficina Nacional de la Mujer el 21 de julio de 2011 a través del Acuerdo Ministerial No. 139-2011.

Es una entidad de carácter eminentemente técnico creada con el objeto de promover el desarrollo socioeconómico, cultural y político de las mujeres, estableciendo vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con fines similares, procurando el enfoque de equidad de género y de multiculturalidad en todas sus acciones. Ejerce sus atribuciones en el territorio nacional, tiene domicilio en la ciudad capital, siendo su sede central el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, además de contar con sus Oficinas Regionales y Departamentales.

2.1 BASE LEGAL.

- ACUERDO DE CREACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE LA MUJER,
  Fecha del Acuerdo: 10 de junio de 1981
  Publicado en el Diario Oficial: 24 de junio de 1981
  Entró en vigencia el: 1º. de Julio de 1981.
- ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 294-85
  Palacio Nacional: Guatemala, 15 de abril de 1985
- ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 1177-90
  Palacio Nacional: Guatemala 22 de noviembre de 1990
- ACUERDO GUBERNATIVO 215-2012,
  Reglamento Orgánico Interno
  Guatemala 5 de septiembre del 2012
- ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 139-2011
  Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM-.
  Fecha 21 de julio de 2011
- ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 215-2023
  Guía Interna para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones
  Guatemala, 12 de mayo de 2023.

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

La Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- como entidad adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, según Acuerdo de Creación de la Oficina Nacional de la Mujer, de fecha diez de junio de mil novecientos ochenta y uno, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012, Acuerdo Ministerial No. 139-2011, de fecha veintiuno de julio de dos mil once y Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012, le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones, sin perjuicio de las que le atribuyen otras leyes.

1. Estudiar los obstáculos que impiden la integración de la mujer en el proceso social y económico del país y formular las estrategias para solventarlos.

2. Procesar información actualizada, sobre la situación, condición y posición de las mujeres guatemaltecas que proporcionan a la Oficina Nacional de la Mujer en la sede central, sedes regionales y departamentales, en todos los ámbitos de la vida nacional para sistematizarla y divulgarla.

3. Participar en el análisis estadístico de la situación socioeconómica, y de participación política de las mujeres, estableciendo estrategias de integración y desarrollo de las mujeres guatemaltecas.

4. Promover, coordinar y ejecutar, programas y proyectos que incorporen a las mujeres en el proceso de desarrollo integral del país.

5. Establecer una continua planificación, coordinación y enlace con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo integral de las mujeres.

6. Procurar atención y asesoría oportuna, a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

7. Participar en la implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales que otorguen atención especial a las necesidades de las mujeres, en particular de las que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, social, económica y cultural.

8.Contribuir al estudio y análisis de oportunidades socioeconómicas, culturales, políticas y laborales, en las cuales se deba iniciar y fortalecer la participación de las mujeres, en igualdad de oportunidades y derechos con los hombres.

9.Establecer y ejecutar programas de formación, capacitación y actualización, para las delegadas que integran la Asamblea General de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- así como a las coordinadoras regionales, departamentales, con énfasis en la temática de equidad de género y multiculturalidad.

10.Reportar a las autoridades correspondientes todo acto de discriminación que vaya en contra de la mujer respetando la equidad de género.

11.Designar comisiones de estudio y análisis especializado, considerando la especialidad y experiencia de quienes conformen tales comisiones. Las comisiones podrán solicitar el apoyo de personas expertas en determinados aspectos relacionadas con la problemática de la mujer, cuando sea pertinente.

12.Cualquier otra actividad orientada hacia el cumplimiento de los objetivos de la -ONAM-.

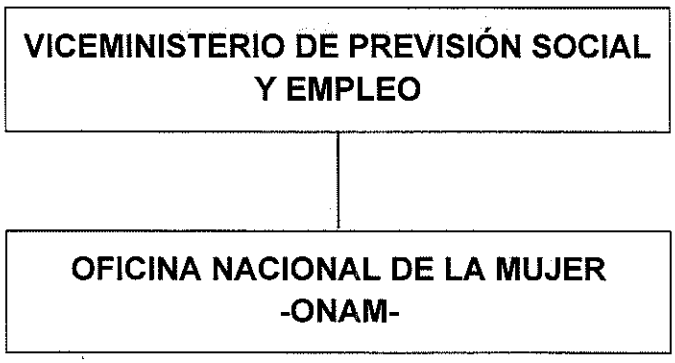
2.3 MISIÓN

Establecer un trabajo coordinado en donde se diseñen políticas y estrategias que tiendan a potenciar la participación de las Mujeres en el proceso de desarrollo nacional. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social ha jugado un papel muy importante por su apoyo.

2.4 VISIÓN

Ser una organización líder, comprometida en promover el desarrollo socioeconómico y político de las mujeres en el ámbito nacional, desde una perspectiva de género y etnia.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 DEFINICION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la -ONAM-, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, constituyéndose además un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las dependencias, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3.2 OBJETIVO DEL MANUAL

a) Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integra la Oficina Nacional de la Mujer;

b) Conocer las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicad y detectar omisiones;

c) Servir de instrumento básico en la racionalización de procedimientos con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración, que conlleve al cumplimiento de los objetivos del Ministerio;

d) Establecer las funciones que debe ejecutar la unidad administrativa;

e) Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional de la Oficina Nacional de la Mujer;

f) Proporcionar información básica para la planificación e implementación de acciones y políticas de modernización administrativa;

g) Colaborar en la ejecución correcta de las actividades bajo responsabilidad de cada unidad administrativa y proporcionar uniformidad y armonía en su desarrollo.

3.3 ALCANCE

El presente manual es aplicable al área administrativa de la sede central y las diferentes sedes departamentales que conforman la ONAM, siendo estás; Jalapa, Quetzaltenango, Chimaltenango, Quiché, San Marcos, Petén y Izabal.

3.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.

- Todo personal de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Organizaciones y funciones debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus funciones.
- La Directora Ejecutiva, deberá mantener informado a su personal, sobre cambios que surjan derivados de la estructura organizacional.
- La responsabilidad en la supervisión estará a cargo de la Directora Ejecutiva, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. DESCRIPCTOR DE PUESTOS.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: JEFE TECNICO II	**CÓDIGO DE CLASE PUESTO**: 3070
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: COORDINADORA ADMINISTRATIVA	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

La serie técnica del puesto es de caracter administrativo teniendo a cargo la planificación, organización y coordinación de la ejecución de tareas del personal en actividades administrativas de la Oficina Nacional de la Mujer.

3. TAREAS PERMANENTES

- Desarrollar y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Oficina Nacional de la Mujer.
- Coordinar las actividades que se lleven a cabo de manera regular y eficiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir a reuniones con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Coordinar, atender e informar sobre las comisiones que le sean asignadas por el jefe inmediato y seguimiento a las actividades en las delegaciones de la Oficina Nacional de la Mujer.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas o instruidas por el Jefe Inmediato, en el marco de su competencia

5. TAREAS EVENTUALES

- Coordinar, organizar, convocar, dar seguimiento y mantener el control de asistencias de las capacitaciones que sean brindadas por la Oficina Nacional de la Mujer.
- Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en la realización del trabajo e informar de los mismos a su jefe inmediato superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en las instalaciones de Ministerio de Trabajo y Prevision Social, sede central , Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Coordinar.
- Delegacion.
- Organizacion.
- Reportar.
- Admimistrar.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con la Dirección Ejecutiva Nacional de la Mujer -ONAM- y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Constantemente con el público en general nombradas como representantes de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social , 7ma Avenida 3-33 zona 9 , Edificio Torre Empresarial, 8vo nivel Oficina 808.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de Trabajo es diurna de 9:00 a 17:00 horas, de Lunes a Viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institucion, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFIN

- Bachillerato en Computación con Orientación Cientifica.
- Bachillerato en Administración de Empresas.
- Bachillerato en Computación con Orientación Comercial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en la administracion pública.
- Redacción, servicio al cliente.
- Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Amplio conocimiento en redacción de dumentación.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computo.
- Organización.
- Planificación administrativa.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.

19. ACTITUDINALES
• Productividad • Responsabilidad • Confidencialidad • Iniciativa • Puntualidad • Ética
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario y viajes. • Vocación al servicio usuario y público en general. • Ato y Espíritu de colaboracion a la institucion pública.

ASISTENTE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICINISTA II	**CÓDIGO DE CLASE PUESTO:** 6020
ESPECIALIDAD: OFICINA	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: ASISTENTE	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimiento específico y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la Oficina nacional de la Mujer -ONAM-.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar las acciones que considere pertinentes la Directora Ejecutiva para el cumplimiento del mandato legal de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Programar y dar seguimiento a reuniones virtuales/presenciales que se lleven a cabo por la Directora Ejecutiva de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Participar en la logística de eventos y reuniones de trabajo que realiza la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- central y sedes departametales.
- Registrar y consolidar información del directorio institucional de asociaciones de mujeres, a nivel nacional

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Consolidación de informes sobre actividades que realiza la Direcctora Ejecutiva de la Oficina Nacional de la Mujer -ONA
- .Consolidar y dar seguimiento a documentos solicitados por la Directora Ejecutiva de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- .

5. TAREAS EVENTUALES

- Informar y comunicar las reuniones con otras instituciones que realizan actividades con la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en temas específicos requeridos por la Directora Ejecutiva.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en las instalaciones de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sede central , Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD	
N/A	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con las diferentes unidades, jefaturas, direcciones y Vicedespachos del Ministerio.
Externas	Constantemente con las instituciones gubernamentales y no gubernametales que tengan relacion con la oficina
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ministerio de Trabajo y Prevision Social , 7ma Avenida 3-33 zona 9 , Edificio Torre Empresarial, 8vo nivel Oficina 808.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de Trabajo es diurna en horario de 9:00 a 17:00 horas, de Lunes a Viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institucion, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Secretaria Oficinista,
- Secretaria Bilingüe,
- Secretaria Ejecutiva y Bilingüe,
- Secretaria oficinista con Orientación Juridica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en tema mujer
- Administracion pública
- Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computo
- Experiencia en materia prima
- Habilidad de redacción
- Disponibilidad para Trabajo operativo
- Habilidad de comunicacion verbal y escrita
- Dominio de dos idiomas.

19. ACTITUDINALES

- Productividad
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Iniciativa
- Puntualidad
- Ética

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Buenas relaciones humanas
- Vocación al servicio usuario y publico en general
- Ato y Espíritu de colaboración a la institución pública.

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TRABAJADOR OPERATIVO III	**CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:** 1030
ESPECIALIDAD: CONSERJERIA	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: CONSERJE	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

3. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie operativa que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en general de una forma adecuada, eficaz y eficiente en la oficina, pasillos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

3. TAREAS PERMANENTES

- Barrer y trapear las oficinas, pasillos, salones y demás áreas asignadas.
- Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos.
- Limpiar escritorios, sillas, archivos, papeleras y demás mobiliario.
- Abastecer de jabón y papel higiénico las áreas asignadas.
- Realizar la extracción de basura diariamente.
- Limpiar refrigeradores, microondas y oasis.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar la lista de insumos de limpieza e higiene de las oficinas.
- Apoyar controlando el abastecimiento de insumos de limpieza e higiene.
- Mantener limpios. vidrios, persianas, puertas.
- Lavar dispensadores de agua.
- Colocar agua pura en los diferentes oasis.

5. TAREAS EVENTUALES

- Llevar sillas y demás mobiliario a los diferentes salones de reuniones de la oficina.
- Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado.
- Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organice el la oficina.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en las instalaciones de Ministerio de Trabajo y Prevision Social, sede central , Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Barrer y trapear.
- Limpiar.
- Abastecer.
- Extracción de basura diariamente.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la oficina como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones del Ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social , 7ma Avenida 3-33 zona 9 , Edificio Torre Empresarial, 8vo nivel Oficina 808.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de Trabajo es diurna en horario de 9:00 a 17:00 horas, de Lunes a Viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Resbalones, tropiezos,
- Caídas.
- Quimicos sanitarios.
- Productos inflamables

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institucion, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo.
Físico	Alto.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer , escribir y poseer 6 meses de experiencia relacionada al puesto.
Opción B	N/A

16. CARRERA AFIN

- Bachillerato en Ciencias y Letras.
- Bachillerato en Computacion.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en actividades de limpieza.
- Organización.
- Mantenimiento.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de diferentes equipo de limpieza y entre otros.

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsabilidad
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión.

20. OTROS REQUISITOS

N/A

COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- HUEHUETENANGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TECNICO II	**CÓDIGO DE PUESTO:** 3020
ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0317
TÍTULO FUNCIONAL: COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- HUEHUETENANGO	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

4. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie tecnica que consiste en representar a la Oficina Nacional de la Mujer en espacios de incidencia; así como dar cumplimiento al mandato legal de dicha Oficina en el departamento. asignado en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer Central.

3. TAREAS PERMANENTES

- Representar a la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en el departamento asignado.
- Procurar la atención y asesoría oportuna a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones en el Departamento.
- Coordinar con -ONAM- Central todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo de la Oficina en el departamento asignado.
- Realizar las acciones que considere pertinentes, para poder dar cumplimiento mandato legal de la ONAM en otros departamentos.
- Realizar otras funciones afines al puesto, asignadas por Dirección Ejecutiva.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Solicitar nombramientos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la Asamblea de la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento asignado.
- Coordinar la logística para la realización de talleres de capacitación dirigidos a grupos de mujeres en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar actividades de sensibilización y capacitación, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en el departamento.
- Participar en reuniones de coordinación de actividades y acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las mujeres del departamento.

- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento.
- Enviar la papelería de liquidación de eventos remitidos a la Oficina Nacional de la Mujer mensualmente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en la sede departamental de Ministerio de Trabajo y prevision Social del departamento de Huehuetenango.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Representación.
- Atención a usuarios.
- Asesoramiento opurtuno.
- Coordinación.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal que labora en la sede departamental y en la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
Externas	Entidades Gubernamentales y no gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Trabajo se realiza en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social sede Huehuetenango.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de Trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Estudios en Trabajo social.
- Estudios en Ciencias Sociales.
- Psicología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública
- Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computo
- Experiencia en materia prima
- Habilidad de redacción
- Disponibilidad para Trabajo operativo
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsabilidad
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión.

20. OTROS REQUISITOS

N/A

COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- TOTONICAPAN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TECNICO II	**CÓDIGO DE PUESTO:** 3020
ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0317
TÍTULO FUNCIONAL: COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- TOTONICAPÁN	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie técnica que consiste en representar a la Oficina Nacional de la Mujer en espacios de incidencia; así como dar cumplimiento al mandato legal de dicha Oficina en el departamento. asignado en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer Central.

3. TAREAS PERMANENTES

- Representar a la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en el departamento asignado.
- Procurar la atención y asesoría oportuna a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones en el Departamento.
- Coordinar con -ONAM- Central todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo de la Oficina en el departamento asignado.
- Realizar las acciones que considere pertinentes, para poder dar cumplimiento mandato legal de la ONAM en otros departamentos.
- Realizar otras funciones afines al puesto, asignadas por Dirección Ejecutiva.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Solicitar nombramientos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la Asamblea de la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento asignado.
- Coordinar la logística para la realización de talleres de capacitación dirigidos a grupos de mujeres en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar actividades de sensibilización y capacitación, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en el departamento.
- Participar en reuniones de coordinación de actividades y acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las mujeres del departamento.
- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento.
- Enviar la papelería de liquidación de eventos remitidos a la Oficina Nacional de la Mujer mensualmente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se encuentra en la sede departamental de Ministerio de Trabajo y prevision Social del departamento de Totonicapan.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
• Representación. • Atención a usuarios. • Asesoramiento opurtuno. • Coordinación.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal que labora en la sede departamental y en la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
Externas	Entidades Gubernamentales y no gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Trabajo se realiza en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social sede Totonicapan.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de Trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Estudios en Trabajo social.
- Estudios en Ciencias Sociales.
- Psicologia.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública
- Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computo
- Experiencia en materia prima
- Habilidad de redacción
- Disponibilidad para Trabajo operativo
- Habilidad de comunicacion verbal y escrita

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsabilidad
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión.

20. OTROS REQUISITOS

N/A

COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- SOLOLÁ	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TECNICO II	**CÓDIGO DE PUESTO:** 3020
ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0317
TÍTULO FUNCIONAL: COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- SOLOLÁ	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

6. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie técnica que consiste en representar a la Oficina Nacional de la Mujer en espacios de incidencia; así como dar cumplimiento al mandato legal de dicha Oficina en el departamento. asignado en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer Central.

3. TAREAS PERMANENTES

- Representar a la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en el departamento asignado.
- Procurar la atención y asesoría oportuna a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones en el Departamento.
- Coordinar con -ONAM- Central todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo de la Oficina en el departamento asignado.
- Realizar las acciones que considere pertinentes, para poder dar cumplimiento mandato legal de la ONAM en otros departamentos.
- Realizar otras funciones afínes al puesto, asignadas por Dirección Ejecutiva.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Solicitar nombramientos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la Asamblea de la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento asignado.
- Coordinar la logística para la realización de talleres de capacitación dirigidos a grupos de mujeres en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar actividades de sensibilización y capacitación, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en el departamento.
- Participar en reuniones de coordinación de actividades y acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las mujeres del departamento.
- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento.
- Enviar la papelería de liquidación de eventos remitidos a la Oficina Nacional de la Mujer mensualmente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en la sede departamental de Ministerio de Trabajo y prevision Social del departamento de Sololá.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Representación.
- Atención a usuarios.
- Asesoramiento opurtuno.
- Coordinación.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal que labora en la sede departamental y en la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
Externas	Entidades Gubernamentales y no gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Trabajo se realiza en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social sede Solola.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de Trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Estudios en Trabajo Social.
- Estudios en Ciencias Sociales.
- Psicología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computo
- Experiencia en materia prima
- Habilidad de redacción
- Disponibilidad para Trabajo operativo
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsabilidad
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión.

20. OTROS REQUISITOS

N/A

COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- SAN MARCOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TECNICO II	**CÓDIGO DE PUESTO:** 3020
ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0317
TÍTULO FUNCIONAL: COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- SAN MARCOS	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

7. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie técnica que consiste en representar a la Oficina Nacional de la Mujer en espacios de incidencia; así como dar cumplimiento al mandato legal de dicha Oficina en el departamento. asignado en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer Central.

3. TAREAS PERMANENTES

- Representar a la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en el departamento asignado.
- Procurar la atención y asesoría oportuna a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones en el Departamento.
- Coordinar con -ONAM- Central todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo de la Oficina en el departamento asignado.
- Realizar las acciones que considere pertinentes, para poder dar cumplimiento mandato legal de la ONAM en otros departamentos.
- Realizar otras funciones afines al puesto, asignadas por Dirección Ejecutiva.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Solicitar nombramientos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la Asamblea de la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento asignado.
- Coordinar la logística para la realización de talleres de capacitación dirigidos a grupos de mujeres en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar actividades de sensibilización y capacitación, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en el departamento.
- Participar en reuniones de coordinación de actividades y acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las mujeres del departamento.
- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento.
- Enviar la papelería de liquidación de eventos remitidos a la Oficina Nacional de la Mujer mensualmente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se encuentra en la sede departamental de Ministerio de Trabajo y prevision Social del departamento de San Marcos.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
• Representación. • Atención a usuarios. • Asesoramiento opurtuno. • Coordinación.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal que labora en la sede departamental y en la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
Externas	Entidades Gubernamentales y no gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Trabajo se realiza en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social sede San Marcos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de Trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Estudios en Trabajo Social.
- Estudios en Ciencias Sociales.
- Psicología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computo
- Experiencia en materia prima
- Habilidad de redacción
- Disponibilidad para Trabajo operativo
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsabilidad
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión.

20. OTROS REQUISITOS

N/A

COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- BAJA VERAPAZ	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TECNICO II	**CÓDIGO DE PUESTO**: 3020
ESPECIALIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0317
TÍTULO FUNCIONAL: COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE -ONAM- BAJA VERAPAZ	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTORA EJECUTIVA DE -ONAM-	**SUBALTERNOS:** 0

8. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de serie técnica que consiste en representar a la Oficina Nacional de la Mujer en espacios de incidencia; así como dar cumplimiento al mandato legal de dicha Oficina en el departamento. asignado en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer Central.

3. TAREAS PERMANENTES

- Representar a la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en el departamento asignado.
- Procurar la atención y asesoría oportuna a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones en el Departamento.
- Coordinar con -ONAM- Central todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo de la Oficina en el departamento asignado.
- Realizar las acciones que considere pertinentes, para poder dar cumplimiento mandato legal de la ONAM en otros departamentos.
- Realizar otras funciones afínes al puesto, asignadas por Dirección Ejecutiva.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Solicitar nombramientos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la Asamblea de la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento asignado.
- Coordinar la logística para la realización de talleres de capacitación dirigidos a grupos de mujeres en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar actividades de sensibilización y capacitación, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en el departamento.
- Participar en reuniones de coordinación de actividades y acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las mujeres del departamento.
- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Oficina Nacional de la Mujer en el departamento.
- Enviar la papelería de liquidación de eventos remitidos a la Oficina Nacional de la Mujer mensualmente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se encuentra en la sede departamental de Ministerio de Trabajo y prevision Social del departamento de Baja Verapaz.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
• Representación. • Atención a usuarios. • Asesoramiento opurtuno. • Coordinación.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal que labora en la sede departamental y en la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
Externas	Entidades Gubernamentales y no gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Trabajo se realiza en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social sede Baja Verapaz.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de Trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones , afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio.
Físico	Bajo.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFIN	
• Estudios en Trabajo Social. • Estudios en Ciencias Sociales. • Psicología.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración Pública • Conocimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de equipo de computo • Experiencia en materia prima • Habilidad de redacción • Disponibilidad para Trabajo operativo • Habilidad de comunicación verbal y escrita	
19. ACTITUDINALES	
• Reservado • Responsabilidad • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión.	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	

5. GLOSARIO

- -ONAM-: Oficina Nacional de la Mujer.
- -MOF-: Manual de Organización y Funciones.
- ROI: Reglamento Orgánico Interno.
- MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- N/A : No Aplica.