2023

DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN

OFICINA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

INTRODUCCIÓN

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tienecomo propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objeticos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentesunidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realizaciónde todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

VISIÓN

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

MISIÓN

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

Específicos

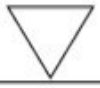
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realiza, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore díaa día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

X. OFICINA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

OFICINA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno

PERFIL

- **Ciudadano**
  Ser guatemalteco de origen
  Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político
- **Profesional**
  Con estudios a universitarios en trabajo social, psicología o carrera afín
  Dominio del idioma local

COMPETENCIAS

- Habilidad verbal
- Habilidad de manejo de grupo de personas
- Conocimientos y dominio en actividades de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y paquete de office
- liderazgo
- Honradez
- Respeto
- Habilidad para relacionarse con las personas
- Don de servicio
- Responsable
- Discreción
- Confiabilidad

RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:** alcalde y concejo municipal**,** personal municipal.
- **Externas:** CODISRA , AMUTED,SEPREM, SOSEP, Asociación Bellos Horizontes, Red de Derivación para la Atención a Víctimas de Delito población del municipio y público en general

DEFINICION DEL PUESTO

Responsable de promover la articulación y coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez, juventud y adulto mayor del municipio .

FUNCIONES

Promover actividades lúdicas, deportivas y recreativas en centros educativos.
Talleres de sensibilización enfocada en el eje de prevención de violencia en centros educativos públicos y privados.
Atención, derivación, acompañamiento y seguimiento de casos de desprotección a la Niñez y Adolescencia del municipio.
Coordinación con diferentes instituciones, públicas y privadas.

	Coordinación y ejecución de acciones de prevención de violencia contra la Niñez con el apoyo de la Red Municipal de Protección a la Niñez Y Adolescencia. Reuniones Mensuales de capacitación y coordinación con la Red Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. Talleres de Escuela para Padres. Capacitación a maestros y directores de centros educativos en relación a la niñez y adolescencia. Caminatas recreativas familiares Atención a niños y niñas en el área de reforzamiento -aprendizaje Orientación y terapias psicológicas a niños, niñas y adolescentes del municipio Orientación familiar en diferentes problemáticas familiares Ferias de prevención de violencia Apoyo en el área social a adultos mayores Asesoría legal por parte de la Red Municipal de Protección. Consejería, atención de casos de violencia contra la mujer entre otras problemáticas. Otras inherentes a su puesto de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR		
PROCEDIMIENTOS 1/5	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** PREVENCIÓN	**TIEMPO:** INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La prevención se define como aquellas acciones que evitan que un hecho suceda o si ha sucedido, impedir que se repita y que el daño continúe niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor del municipio.

Usuarios:

- Niñez, adolescencia juventud y adulto mayor del Vecinos del Municipio.

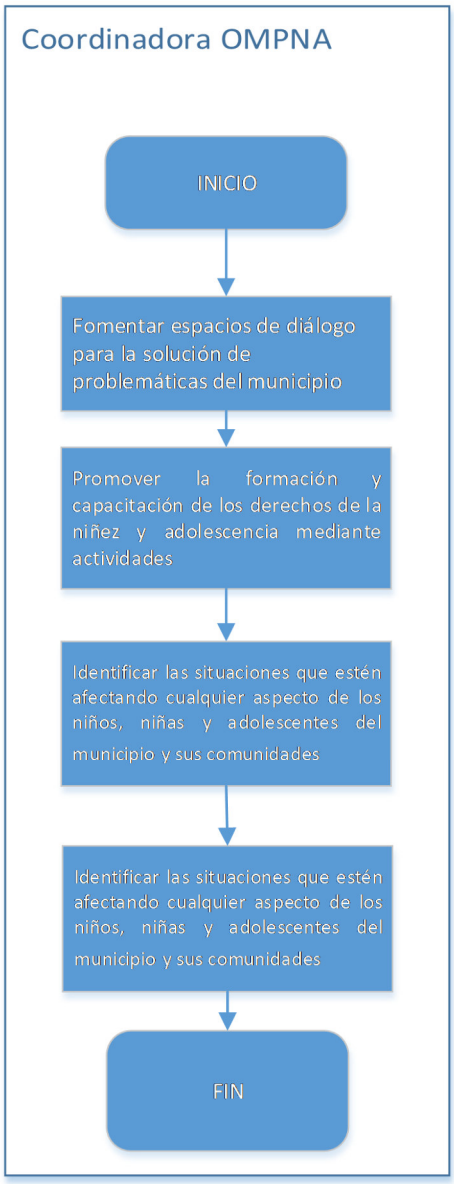
Requisitos:

- Ninguno

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Fomentar espacios de diálogo entre padres, madres, jóvenes, adolescentes, niños, niñas y autoridades, para que compartan sus realidades y aporten a la solución de problemáticas del municipio relacionadas a niñez y adolescencia.	Coordinadora OMPNA
2	Promover la formación y capacitación de los derechos de la niñez y adolescencia mediante actividades de: a) Capacitación, formación e información a garantes. b) Capacitación, formación e información a niños, niñas y adolescentes. c) Fomento de acciones recreativas y deportivas que promuevan la convivencia.	Coordinadora OMPNA
3	En conjunto con las instituciones del sistema de protección, identificar las situaciones que estén afectando cualquier aspecto de los niños, niñas y adolescentes del municipio y sus comunidades.	Coordinadora OMPNA
4	Articular acciones para la prevención de la violencia o de violación a los derechos de niñez y adolescencia con actores gubernamentales y no gubernamentales.	Coordinadora OMPN

PREVENCION


Coordinadora OMPNA
INICIO
Fomentar espacios de diálogo para la solución de problemáticas del municipio
Promover la formación y capacitación de los derechos de la niñez y adolescencia mediante actividades
Identificar las situaciones que estén afectando cualquier aspecto de los niños, niñas y adolescentes del municipio y sus comunidades
Identificar las situaciones que estén afectando cualquier aspecto de los niños, niñas y adolescentes del municipio y sus comunidades
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR		
PROCEDIMIENTOS 2/5	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** ATENCIÓN	**TIEMPO:** INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
La oficina de protección de niñez y adolescencia contará con el servicio gratuito de atención de acuerdo a sus atribuciones. Es necesario aclarar que la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia no desarrollará acciones de atención directa a niñez víctima, y en su lugar realizará la derivación de los casos a las instituciones competentes o instancias de apoyo psicosocial.

Usuarios:
- Niñez, adolescencia juventud y adulto mayor del Vecinos del Municipio.

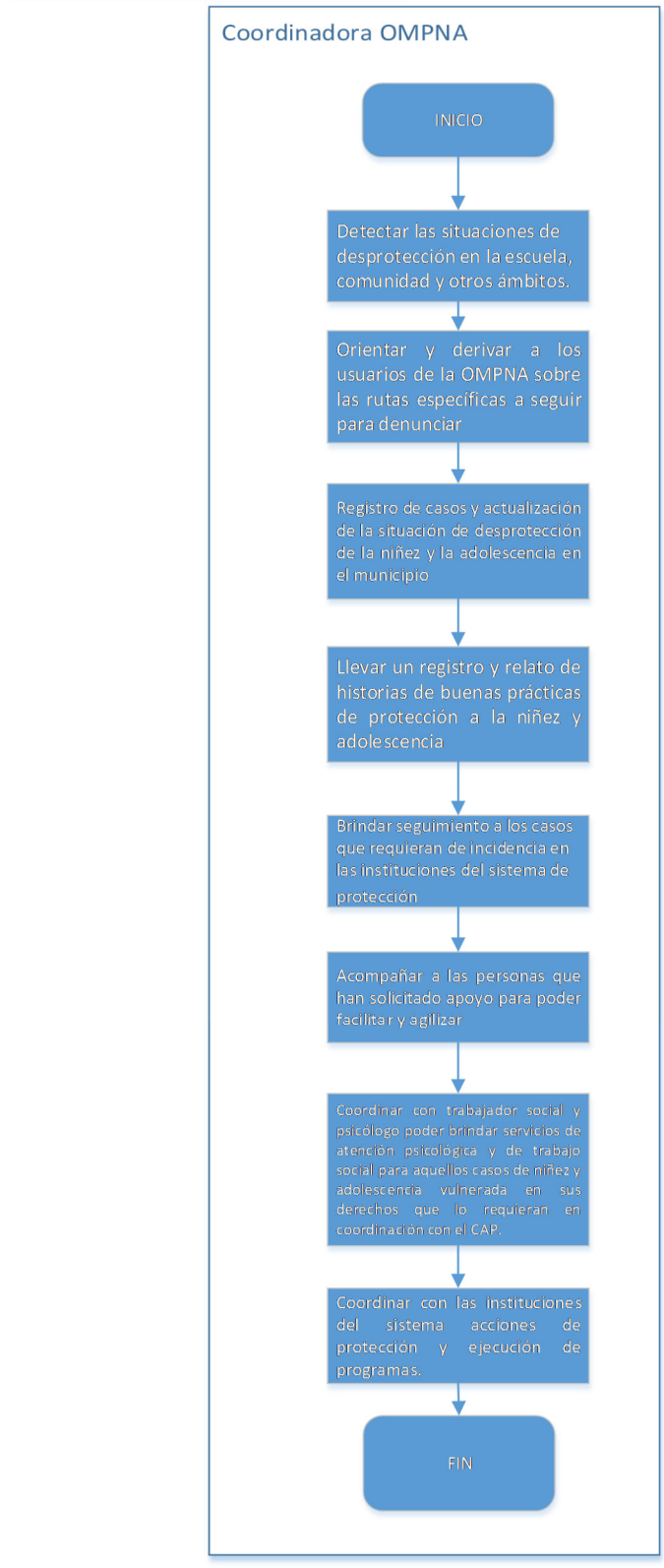
Requisitos:
- Datos generales de la víctima

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Detectar las situaciones de desprotección en la escuela, comunidad y otros ámbitos.	Coordinadora OMPNA
2.	Orientar y derivar a los usuarios de la OMPNA sobre las rutas específicas a seguir para denunciar las diferentes violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y las instituciones a las que deben acudir.	Coordinadora OMPNA
3.	Registro de casos y actualización de la situación de desprotección de la niñez y la adolescencia en el municipio y sus comunidades.	Coordinadora OMPNA
4.	Llevar un registro y relato de historias de buenas prácticas de protección a la niñez y adolescencia.	Coordinadora OMPNA
5.	Brindar seguimiento a los casos que requieran de incidencia en las instituciones del sistema de protección para agilizar los trámites administrativos y/o judiciales para la resolución de los mismos.	Coordinadora OMPNA
6	Acompañar a las personas que han solicitado apoyo para poder facilitar y agilizar la respuesta de las instituciones del sistema de protección a nivel comunitario, municipal y departamental.	Coordinadora OMPNA

7	Coordinar con trabajador social y psicólogo poder brindar servicios de atención psicológica y de trabajo social para aquellos casos de niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos que lo requieran en coordinación con el CAP.	Coordinadora OMPNA
8	Coordinar con las instituciones del sistema acciones de protección y ejecución de programas. Y cuando sea necesario según el caso, acudir a la Procuraduría de Derechos Humanos para garantizar la efectiva protección de niños, niñas y adolescentes.	Coordinadora OMPNA

ATENCIÓN


Coordinadora OMPNA
INICIO
Detectar las situaciones de desprotección en la escuela, comunidad y otros ámbitos.
Orientar y derivar a los usuarios de la OMPNA sobre las rutas específicas a seguir para denunciar
Registro de casos y actualización de la situación de desprotección de la niñez y la adolescencia en el municipio
Llevar un registro y relato de historias de buenas prácticas de protección a la niñez y adolescencia
Brindar seguimiento a los casos que requieran de incidencia en las instituciones del sistema de protección
Acompañar a las personas que han solicitado apoyo para poder facilitar y agilizar
Coordinar con trabajador social y psicólogo poder brindar servicios de atención psicológica y de trabajo social para aquellos casos de niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos que lo requieran en coordinación con el CAP.
Coordinar con las instituciones del sistema acciones de protección y ejecución de programas.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR		
PROCEDIMIENTOS 3/5	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** GESTION	**TIEMPO:** VARIABLE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Para la OMPNA entenderemos gestión como la administración y organización responsable de los recursos con los que cuenta la misma. Estos recursos pueden ser:

- Económicos: los que están relacionados con el presupuesto.
- Humanos: los que están relacionados con el personal que trabaja para la oficina y la evaluación y contratación del mismo.
- Administrativos: los relacionados con mantenimiento, logística, elaboración de informes que responden a la planificación, materiales de trabajo, entre otros.

Usuarios:

- Niñez, adolescencia juventud y adulto mayor del Vecinos del Municipio.

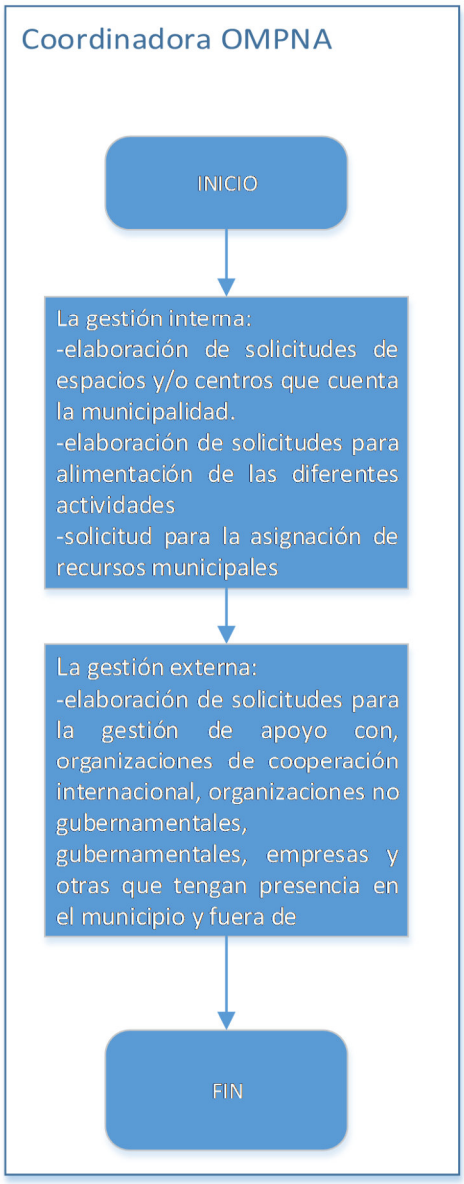
Requisitos:

- Solicitudes

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	La gestión interna: -elaboración de solicitudes de espacios y/o centros que cuenta la municipalidad. -elaboración de solicitudes para alimentación de las diferentes actividades -solicitud para la asignación de recursos municipales Tiempo: 5 días o 3 previo a la actividad	Coordinadora OMPNA
2.	La gestión externa: -elaboración de solicitudes para la gestión de apoyo con, organizaciones de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, gubernamentales, empresas y otras que tengan presencia en el municipio y fuera de Tiempo: 15 días hasta 3 meses previo a la actividad	Coordinadora OMPNA

GESTIÓN


Coordinadora OMPNA
INICIO
La gestión interna:
-elaboración de solicitudes de espacios y/o centros que cuenta la municipalidad.
-elaboración de solicitudes para alimentación de las diferentes actividades
-solicitud para la asignación de recursos municipales
La gestión externa:
-elaboración de solicitudes para la gestión de apoyo con, organizaciones de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales,
gubernamentales, empresas y otras que tengan presencia en el municipio y fuera de
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR		
PROCEDIMIENTOS 4/5	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** PLANEACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN	**TIEMPO:** 5 DÍAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:
La planificación de la oficina debe estar basada en el modelo de gestión por resultados, debido a que la municipalidad es parte del sector público y este modelo ha sido sugerido por la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- para que las instancias públicas realicen su planificación en línea con la planificación general del Estado.

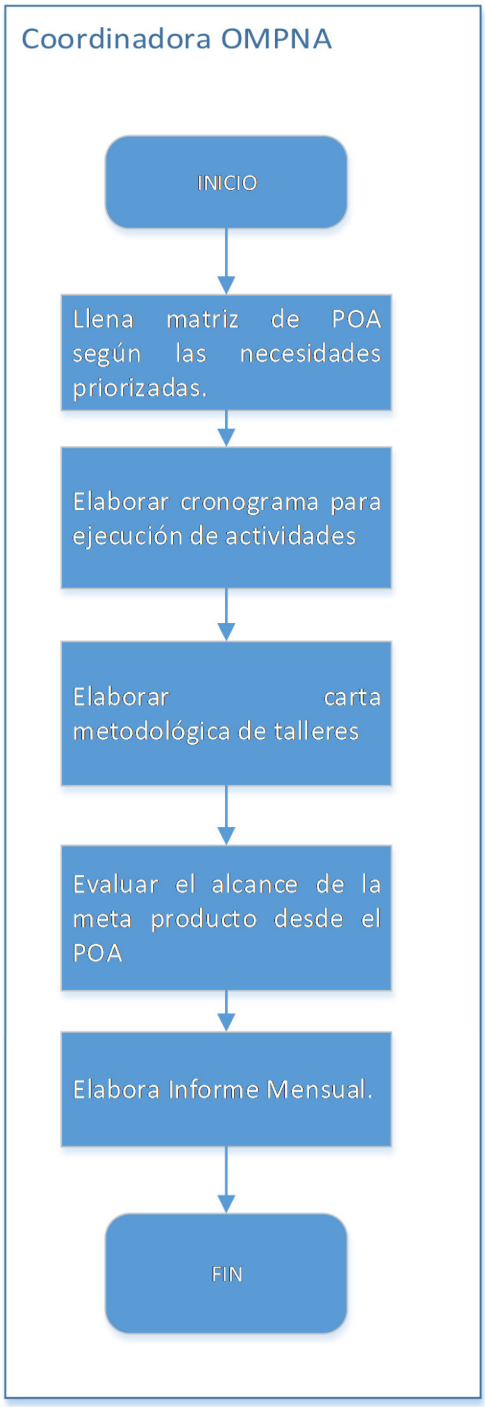
Usuarios:
- Niñez, adolescencia juventud y adulto mayor del Vecinos del Municipio.

Requisitos:
- Cronograma de actividades
- Metodologías de trabajo
- Informe de actividades (medios de verificación, alcances obtenidos, desafíos)

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Llena matriz de POA según las necesidades priorizadas.	Coordinadora OMPNA
2	Elaborar cronograma para ejecución de actividades.	Coordinadora OMPNA
3	Elaborar carta metodológica de talleres	Coordinadora OMPNA
4	Evaluar el alcance de la meta producto desde el POA	Coordinadora OMPNA
5	Elabora Informe Mensual.	Coordinadora OMPNA

PLANEACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN



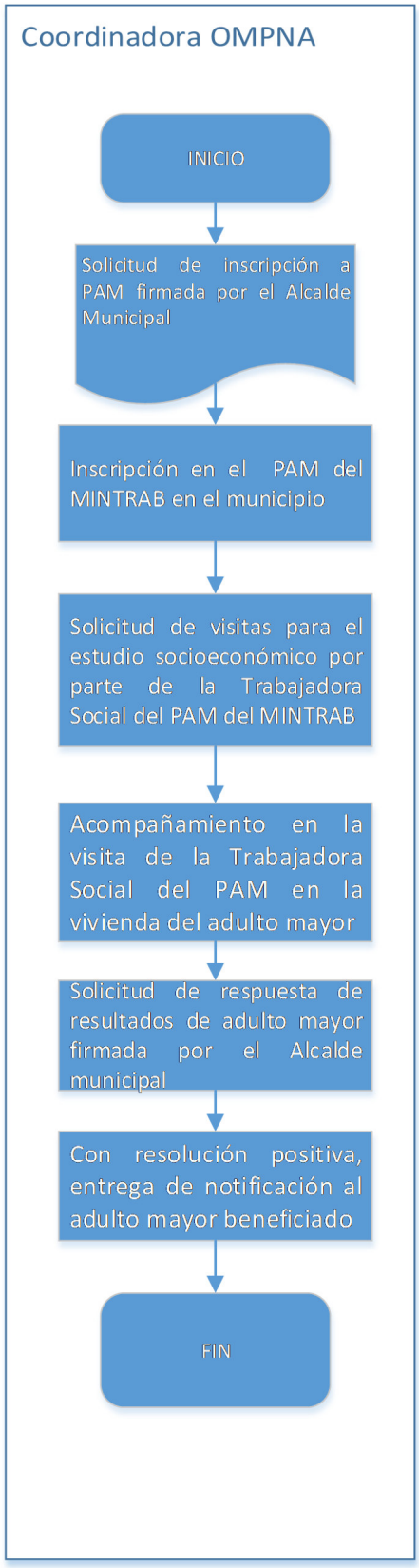
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR		
PROCEDIMIENTOS 5/5	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** ATENCIÓN ADULTO MAYOR	**TIEMPO:** 5 DÍAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Se relaciona al acompañamiento desde la inscripción hasta la entrega de notificación para el ingreso del programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

Usuarios:
- Adultos mayores de 65 años del municipio

Requisitos:
- DPI vigente
- Fotocopia de DPI
- Certificado de nacimiento reciente

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Solicitud de inscripción a PAM firmada por el Alcalde Municipal	Coordinadora OMPNA
2	Inscripción en el PAM del MINTRAB en el municipio	Coordinadora OMPNA
3	Solicitud de visitas para el estudio socioeconómico por parte de la Trabajadora Social del PAM del MINTRAB	Coordinadora OMPNA
4	Acompañamiento en la visita de la Trabajadora Social del PAM en la vivienda del adulto mayor	Coordinadora OMPNA
5	Solicitud de respuesta de resultados de adulto mayor firmada por el Alcalde municipal	Coordinadora OMPNA
6	Con resolución positiva, entrega de notificación al adulto mayor beneficiado	Coordinadora OMPNA

ATENCIÓN ADULTO MAYOR