



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

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, tiene como 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 objetivos 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 diferentes unidades 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 realización de 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 realizar, 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 día a 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.

XII. OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Nivel diversificado Con estudios universitarios en trabajo social, psicología o carrera afín. 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de equipo de cómputo ○ Experiencia en actividades de oficina ○ Habilidad verbal ○ Habilidad de redacción ○ Excelentes relaciones humanas ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: Centro de atención permanente, población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsable de promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.	
FUNCIONES <p>Coordinar con el Centro de Atención Permanente la gestión de los materiales recursos para atención para la recuperación de la personas con discapacidad en el municipio.</p> <p>Establece estrategias para reinserción de las personas con discapacidad al municipio.</p> <p>Promover la optimización del acceso, oportunidad y calidad de los bienes y servicios para las personas con discapacidad a través de la mejora continua de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p>Generar, desarrollar y actualizar información sobre discapacidad que permitan contar con un diagnóstico de la realidad local, que admita la pertinencia y eficacia en el desarrollo de las políticas públicas, planes, programas, e iniciativas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.</p>	

Contribuir a la inclusión social, laboral y educativa de las personas con discapacidad, favoreciendo el desarrollo de su vida autónoma.

Promover y proteger el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, contribuyendo a su plena participación en la sociedad dentro del municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD		
PROCEDIMIENTOS 1/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESCUELA DE PADRES DE FAMILIA	TIEMPO: Cada 4 meses

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Padres de familia reciben capacitaciones para fortalecer su rol dentro del proceso educativo de sus hijos. El psicólogo realizara 4 escuelas de padres para fortalecer los procesos

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.
- Padres de familia

Requisitos:

- Cronograma de actividades
- Convocatorias

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Elaboración de plan y material	Coordinadora O.M.D
2.	Asignación de fecha para la escuela de padres de familia	Coordinadora O.M.D.
3.	Convocatoria a padres de familia	Coordinadora O.M.D.
4.	Desarrollo de las escuelas de padre	Coordinadora O.M.D.

ESCUELA DE PADRES DE FAMILIA

Coordinadora OMD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 2/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACIÓN	TIEMPO: 8 HORAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Formar y capacitar a las autoridades y personal municipal, instituciones en la temática de discapacidad para lograr una conciencia y al mismo tiempo asegurar la inclusión en cualquier acción.

Usuarios:

- Personas interesadas, autoridades, Organizaciones, instituciones, personal municipal.

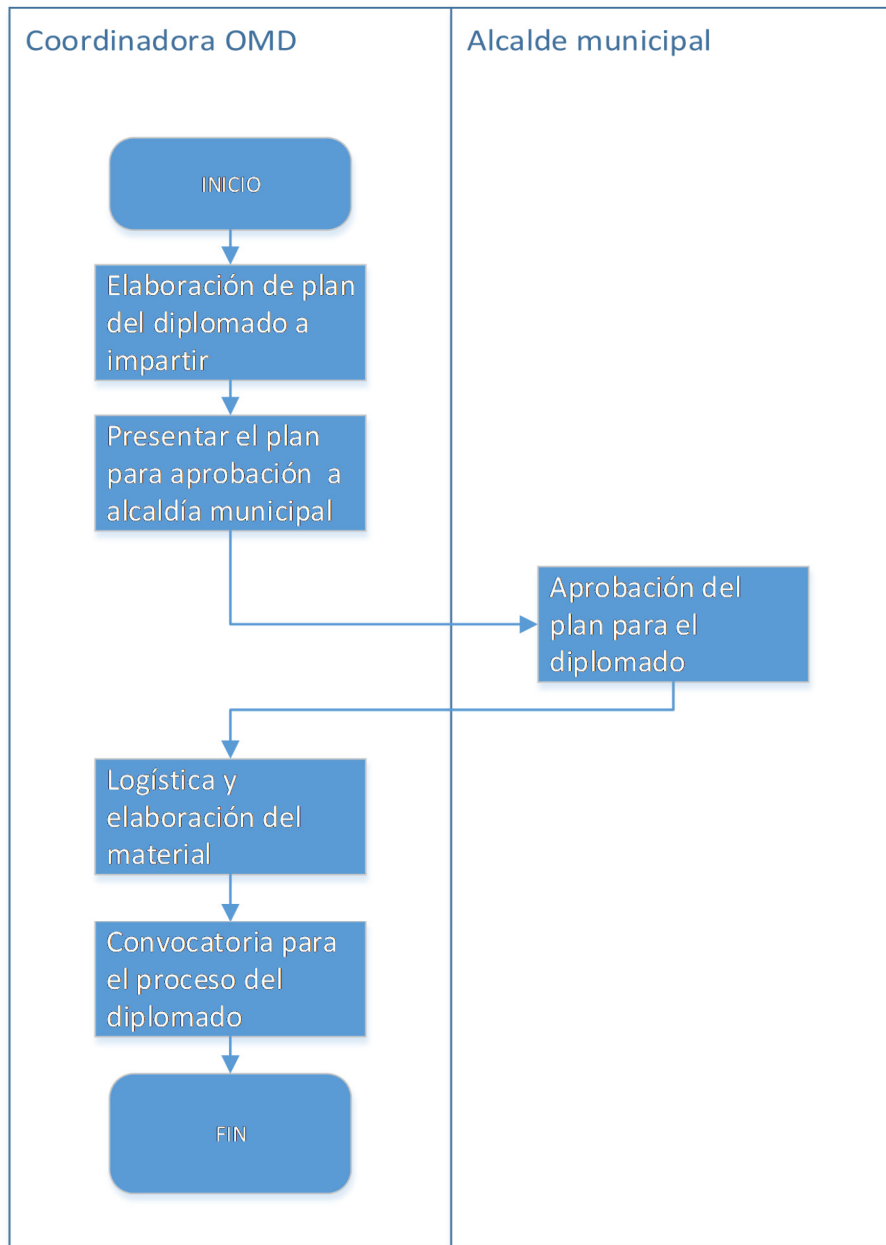
Requisitos:

- Cronograma de actividades
- Aprobación
- Convocatorias

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Elaboración de plan del diplomado a impartir	Coordinadora O.M.D
2.	Presentar el plan para aprobación a alcaldía municipal	Coordinadora O.M.D
3.	Aprobación del plan para el diplomado	Alcalde Municipal
4.	Logística y elaboración del material	Coordinadora O.M.D
5.	Convocatoria para el proceso del diplomado	Coordinadora O.M.D

FORMACION Y CAPACITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 3/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TERAPIA INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	TIEMPO: 8 HORAS SEMANALES

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se brinda terapia a las personas con discapacidad del municipio, dichas personas reciben servicios de rehabilitación adecuados a su deficiencia y/o discapacidad para ayudarlos a tener una mejor calidad de vida.

Usuarios:

- Personas con discapacidad del municipio

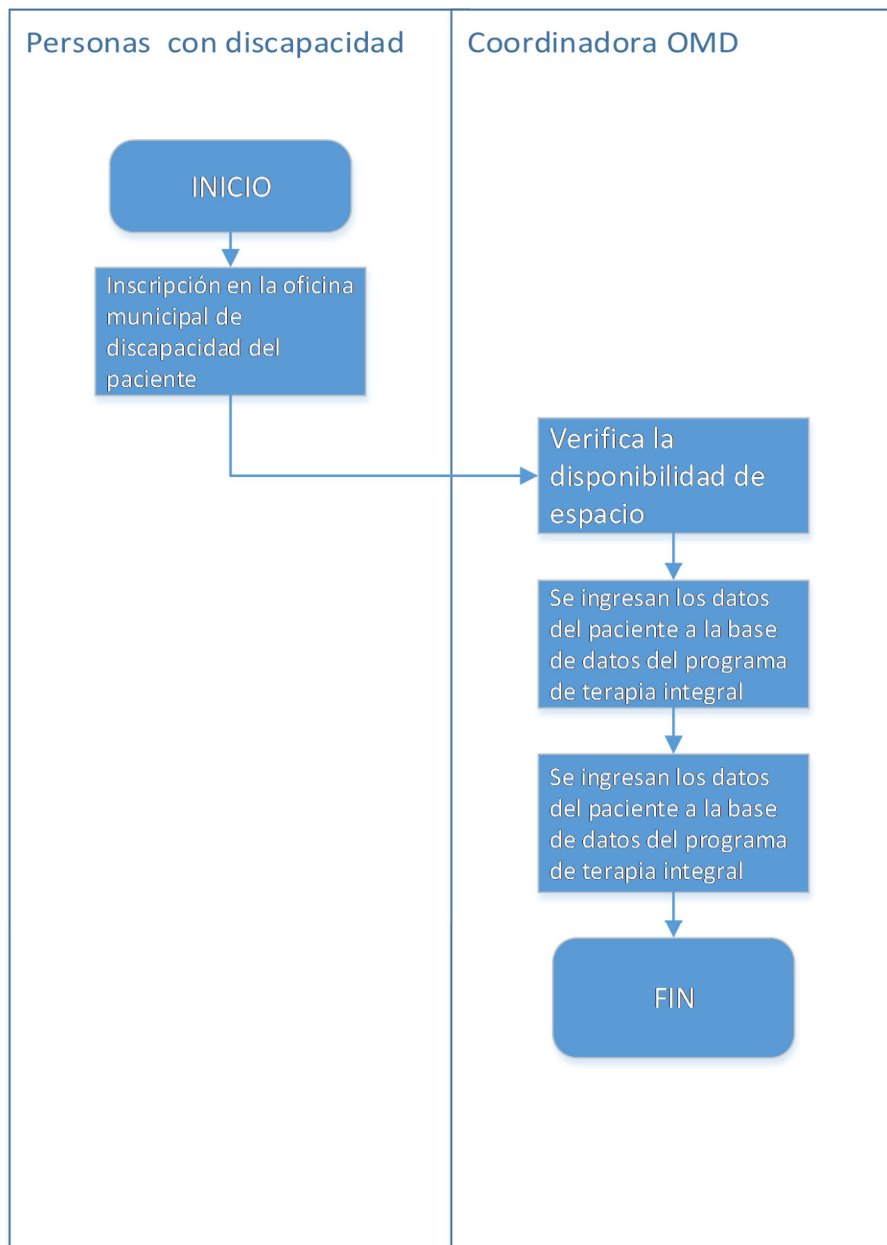
Requisitos:

- Fotocopia de DPI o certificado de nacimiento del paciente
- Nombre y teléfono de la persona encargada del paciente con discapacidad

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Inscripción en la oficina municipal de discapacidad del paciente	Persona con discapacidad o encargado
2.	Verifica la disponibilidad de espacio	Coordinadora O.M.D
3.	Se ingresan los datos del paciente a la base de datos del programa de terapia integral	Coordinadora O.M.D
4.	Se indica día y hora para para iniciar el proceso de rehabilitación	Coordinadora O.M.D

**TERAPIA INTEGRAL PARA PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 4/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GESTION DE EQUIPOS DE ASISTENCIA	TIEMPO: 3 DÍAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Con el objeto de ayudar a las personas con discapacidad se gestionan dispositivos de asistencia, ya sea sillas de rueda, andadores, muletas, bastones, prótesis, entre otros... para mantener o mejorar la autonomía de una persona y su capacidad para manejarse, con lo que promueven su bienestar

Usuarios:

- Coordinadora O.MD

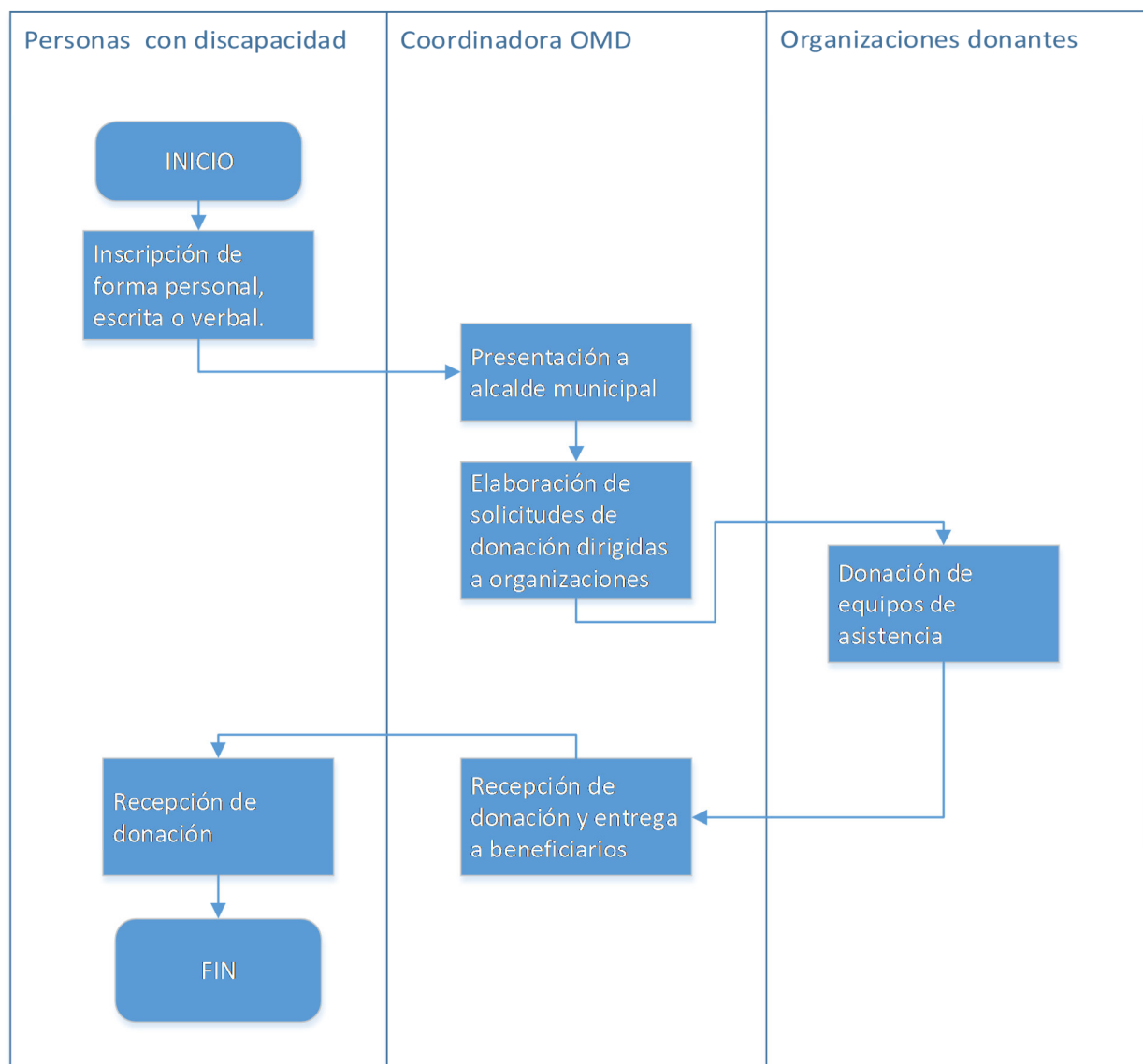
Requisitos:

- Fotocopia de DPI o certificado de nacimiento del paciente/ beneficiario
- Diagnóstico
- Nombre y teléfono de la persona encargada del paciente con discapacidad

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Inscripción de forma personal, escrita o verbal.	Persona con discapacidad o encargado
2.	Presentación a alcalde municipal	Coordinadora O.M.D
3.	Elaboración de solicitudes de donación dirigidas a organizaciones	Coordinadora O.M.D
4.	Donación de equipos de asistencia.	Organizaciones
5.	Recepción de donación y entrega a beneficiarios	Coordinadora O.M.D
6.	Recepción de donación	Persona con discapacidad o encargado

GESTION DE EQUIPOS DE ASISTENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 5/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO JORNADAS MÉDICAS	TIEMPO: 2 DÍAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Con el objeto de apoyar a las personas con discapacidad y promover los derechos humanos básicos como la salud se gestionan jornadas médicas para beneficio de la población del municipio.

Usuarios:

- Personas con discapacidad del municipio

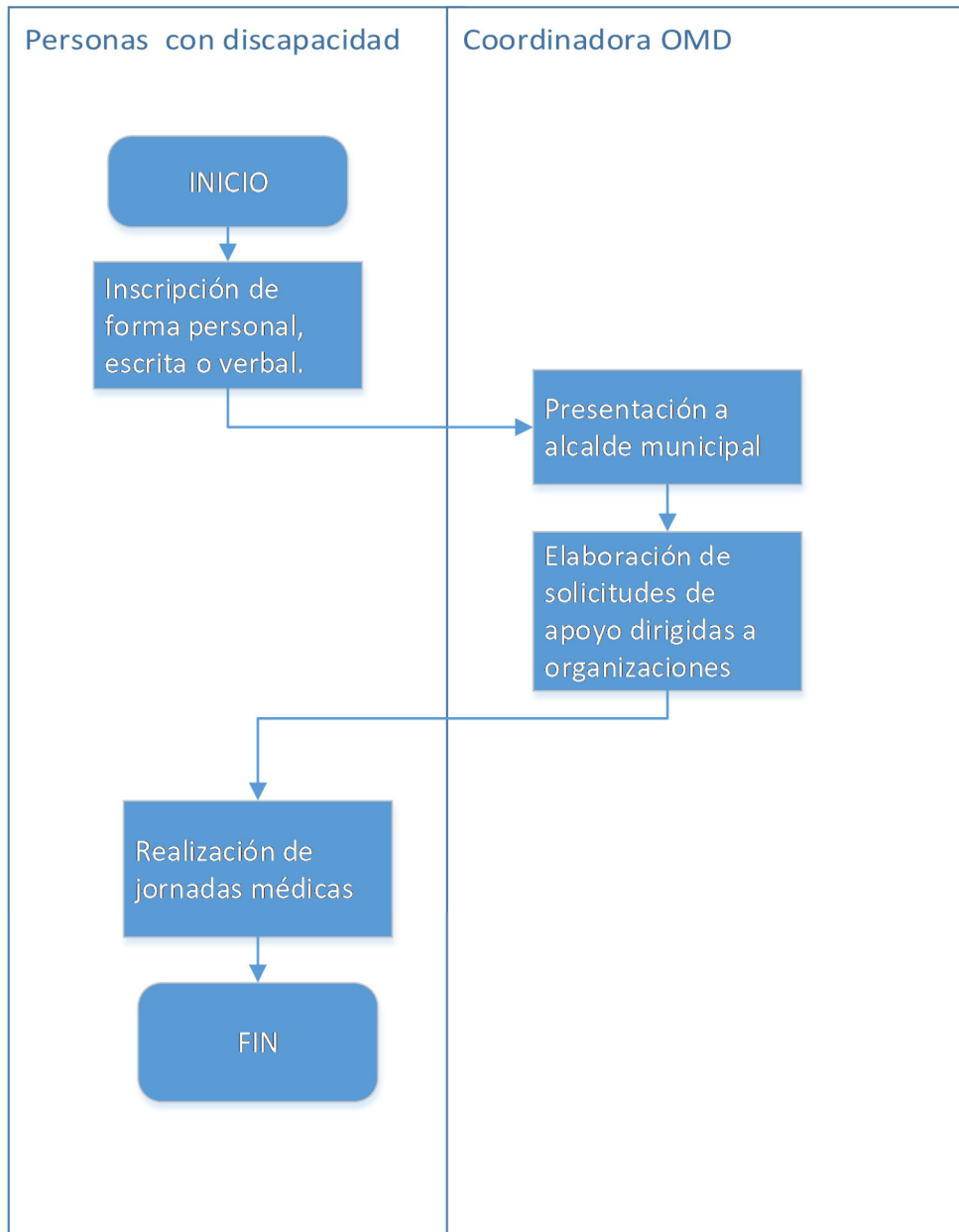
Requisitos:

- Fotocopia de DPI o certificado de nacimiento del paciente/ beneficiario
- Nombre y teléfono de la persona encargada del paciente con discapacidad

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Inscripción de forma personal, escrita o verbal.	Persona con discapacidad o encargado
2.	Presentación a alcalde municipal	Coordinadora O.M.D
3.	Elaboración de solicitudes de apoyo dirigidas a organizaciones	Coordinadora O.M.D
4.	Realización de jornadas médicas	Organizaciones Persona con discapacidad o encargado

JORNADAS MÉDICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 6/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y ASESORÍA A PERSONAS EN OFICINA.	TIEMPO: PERMANENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Brindar asesoría personalizada a la población con discapacidad del municipio y a sus encargados

Usuarios:

- Personas con discapacidad del municipio

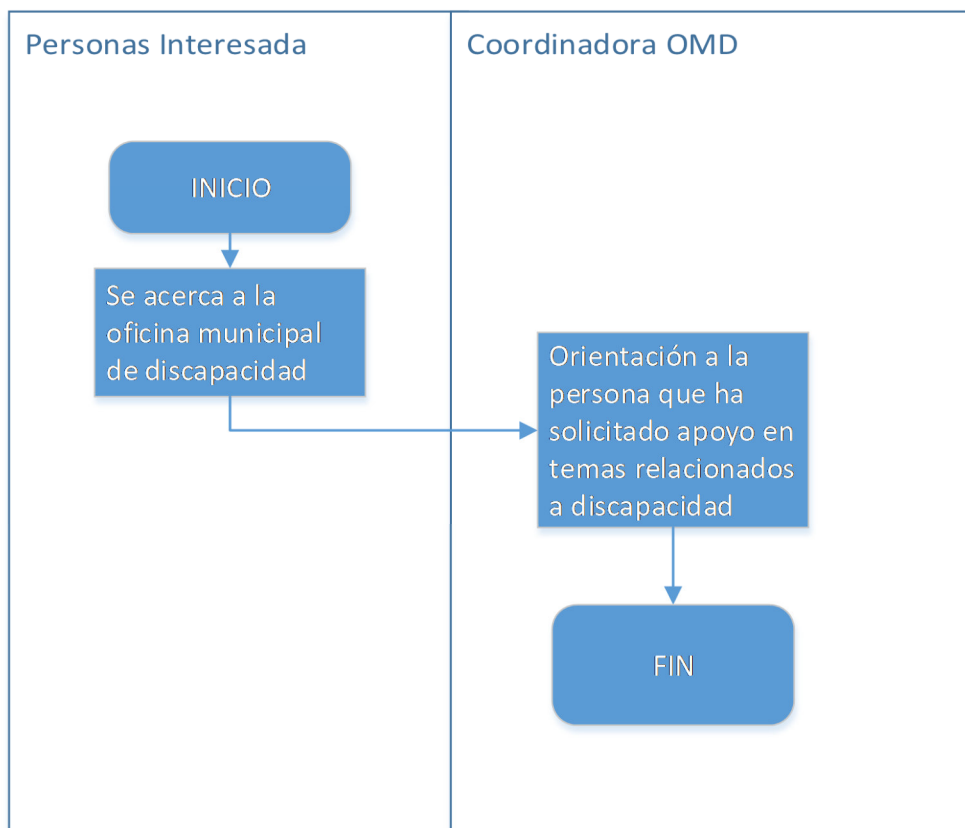
Requisitos:

- Poseer discapacidad
- Ser encargado o responsable de una persona con discapacidad

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Se acerca a la oficina municipal de discapacidad	Persona interesada
2.	Da orientación a la persona que ha solicitado apoyo en temas relacionados a discapacidad	Coordinadora O.M.D

**ATENCIÓN Y ASESORÍA A PERSONAS
EN OFICINA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 7/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INCLUSIÓN LABORAL Y SUSTENTO	TIEMPO: SEMESTRALMENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar a la inclusión social, laboral de las personas con discapacidad mediante la formación de Talleres y proyectos productivos en huertos, jardinería, costura, entre otros.

Usuarios:

- Personas con discapacidad del municipio

Requisitos:

- Fotocopia de DPI o certificado de nacimiento del paciente/ beneficiario
- Nombre y teléfono de la persona encargada del paciente con discapacidad

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Elaboración del plan de los procesos formativos	Coordinadora O.M.D
2.	Presentación de plan a alcalde	Coordinadora O.M.D
3.	Aprobación del plan para su implementación	Alcalde municipal
4.	Gestión de recursos previos a la implementación del plan de capacitación	Coordinadora O.M.D
5.	Ejecución de talleres formativos	Coordinadora O.M.D

INCLUSIÓN LABORAL Y SUSTENTO

