



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

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.

IV. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de la unidad de información Pública y técnico de oficina municipal de seguridad alimentaria y nutricional
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 Graduado a nivel diversificado De preferencia, con estudios universitarios Hablante del idioma predominante del municipio Conocimientos de Office Conocimiento de Ley de Acceso a la Información pública.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad de redacción○ Liderazgo○ Iniciativa○ Habilidad para relacionarse con las personas○ Dominio propio○ Confiabilidad y discreción○ Don de servicio y atención al público○ Honestidad e integridad○ Responsable	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">○ Internas: Alcalde y Concejo Municipal, personal municipal○ Externas: Instituciones gubernamentales, público en general	
DEFINICION DEL PUESTO <p>Encargado de mantener al día toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información con la finalidad de demostrar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública de la Municipalidad.</p>	
FUNCIONES <p>Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.</p> <p>Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.</p> <p>Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.</p> <p>Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.</p> <p>Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.</p>	

Coordinar las actividades correspondientes de la oficina municipal de seguridad alimentaria y nutricional.
EN CASO DE AUSENCIA: En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado de esta unidad, éste será sustituido por quien el Alcalde municipal proponga002E

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 1/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN	TIEMPO: 10 días

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.
- Personas interesada

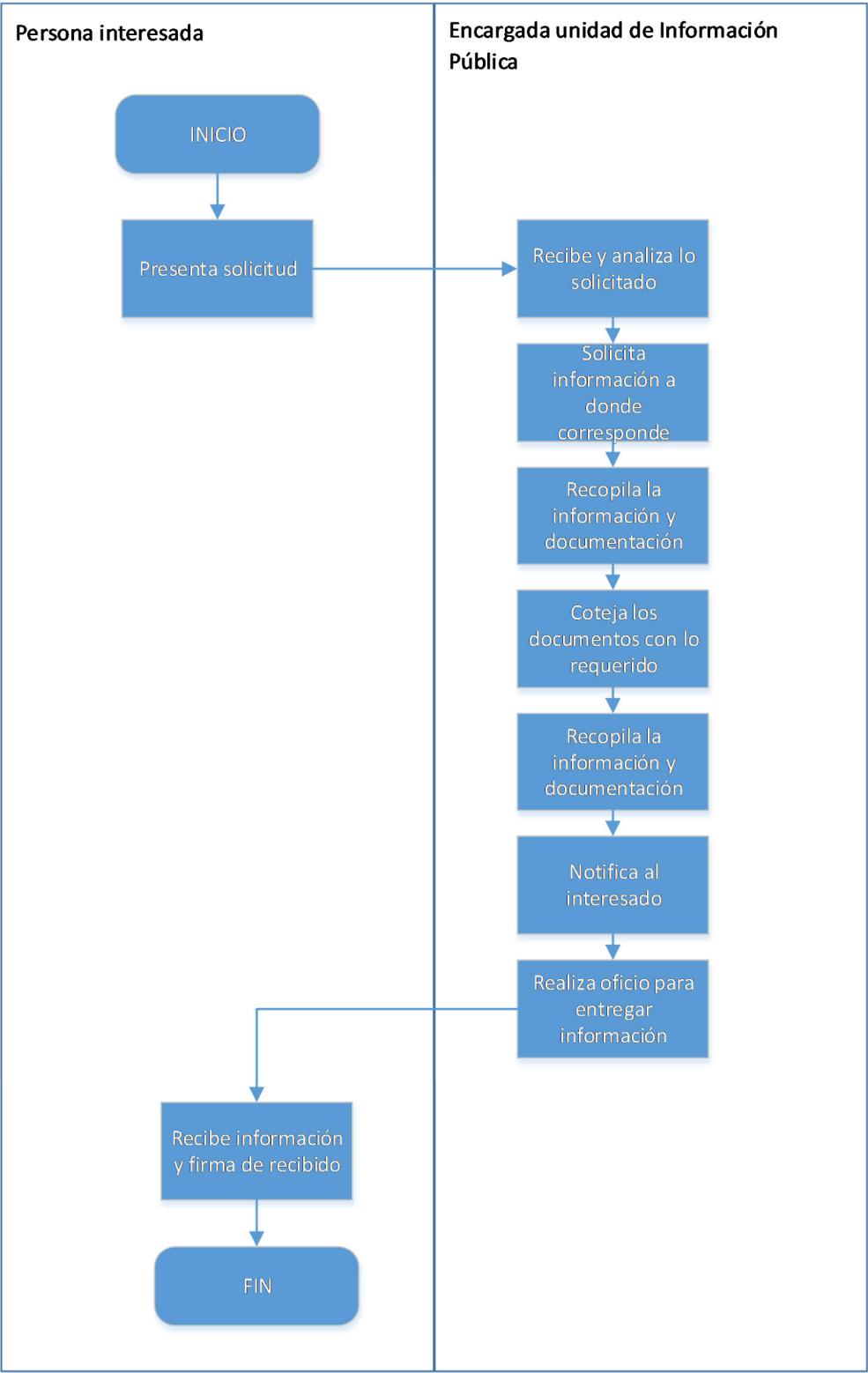
Requisitos:

- Presentar solicitud por escrito.
- Identificación del solicitante.
- Identificación clara y precisa de la información solicitada.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Presenta solicitud de información	Persona interesada
2	Recibe y analiza la solicitud recibida.	Encargada unidad de información pública
4.	Solicitar información a donde corresponda	Encargada unidad de información pública
5.	Recopila la información y documentación requerida.	Encargada unidad de información pública
6.	Coteja los documentos con lo requerido en la solicitud	Encargada unidad de información pública
7.	Notificar al interesado cuando ya se tenga la información realizada.	Encargada unidad de información pública
8.	Realizar oficio de recibido	Encargada unidad de información pública
9.	Firmar oficio de recibido como medio de verificación	Persona interesada

SOLICITUD DE INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 2/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD	TIEMPO: 5- 10 días

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el procedimiento mediante el cual se actualiza el portal web de la municipalidad para que el público tenga acceso a cualquier información que desee sobre proyectos, personal municipal, programas, entre otros.

Usuarios:

- Personas interesada

Requisitos:

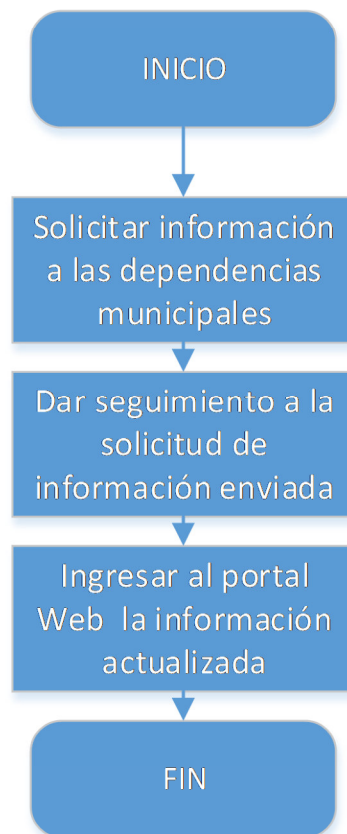
- Usuario y contraseña del portal web
- Información actualizada de las diferentes dependencias municipales

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Solicitar información a las dependencias municipales mediante oficios	Encargada unidad de información pública
2.	Dar seguimiento a la solicitud de información enviada	Encargada unidad de información pública
3.	Ingresar al portal Web la información actualizada cuando esta ya esté a disposición de la unidad e información pública.	Encargada unidad de información pública

**PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA
MUNICIPALIDAD**

**Encargada unidad de Información
Pública**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 3/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE TALLA Y PESO EN COORDINACIÓN CON EL PUESTO DE SALUD	TIEMPO: 3 días al mes

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Visitas domiciliarias en coordinación con el CAP, SESAN Y MAGA para el monitoreo de peso y talla de los niños menores de 2 años, niños priorizados y casos especiales; con el objetivo principal de identificar a los niños que se encuentran en riesgo nutricional o desnutrición crónica o aguda para darle seguimiento y el tratamiento oportuno y adecuado.

Usuarios:

- Población en riesgo
- Personal interinstitucional

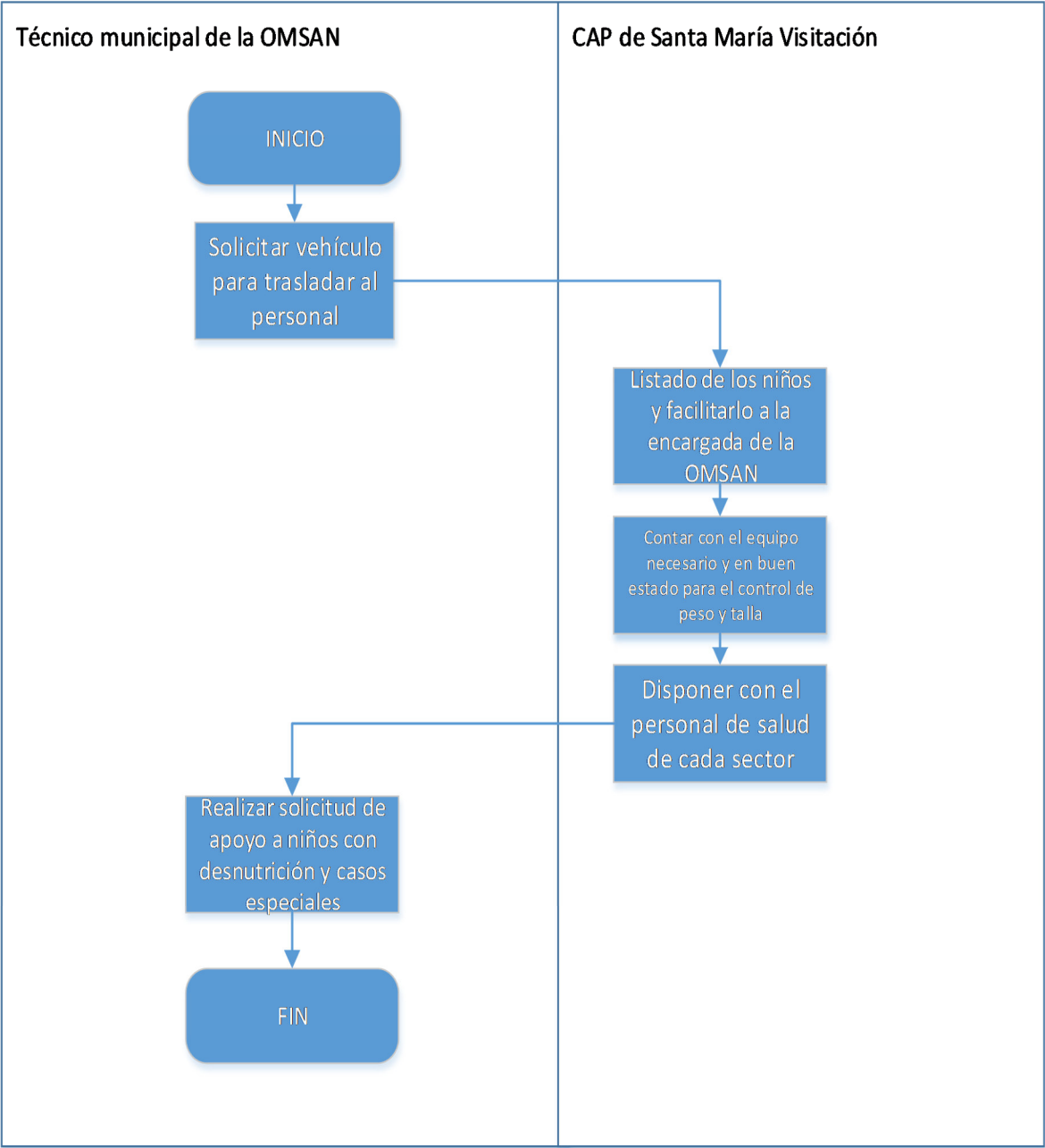
Requisitos:

- Listado de niños actualizado
- Vehículo para movilizarse en el municipio
- Personal del puesto de salud y equipo de apoyo

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Solicitar vehículo para trasladar al personal y equipo a las comunidades	Técnico municipal de la OMSAN
2.	Tener actualizado el listado de los niños y facilitarlo a la encargada de la OMSAN	CAP de Santa María Visitación
3.	Llevar el equipo necesario y en buen estado para el control de peso y talla y de esta manera agilizar el proceso y tener mejores resultados	CAP de Santa María Visitación
4.	Disponer con el personal de salud de cada sector para facilitar la identificación de los niños de los sectores	CAP de Santa María Visitación
5.	Realizar solicitud de apoyo a niños con desnutrición y casos especiales	Técnico municipal de la OMSAN

MEDICIÓN DE TALLA Y PESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 4/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INFORMES A ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL	TIEMPO: 3 días al mes

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Para dar cumplimiento a la función designada de seguridad alimentaria y nutricional, es indispensable tener una comunicación directa con las autoridades para la coordinación de las diferentes actividades, así como la gestión de insumos para las mismas.

Usuarios:

- Población en riesgo
- Personal interinstitucional

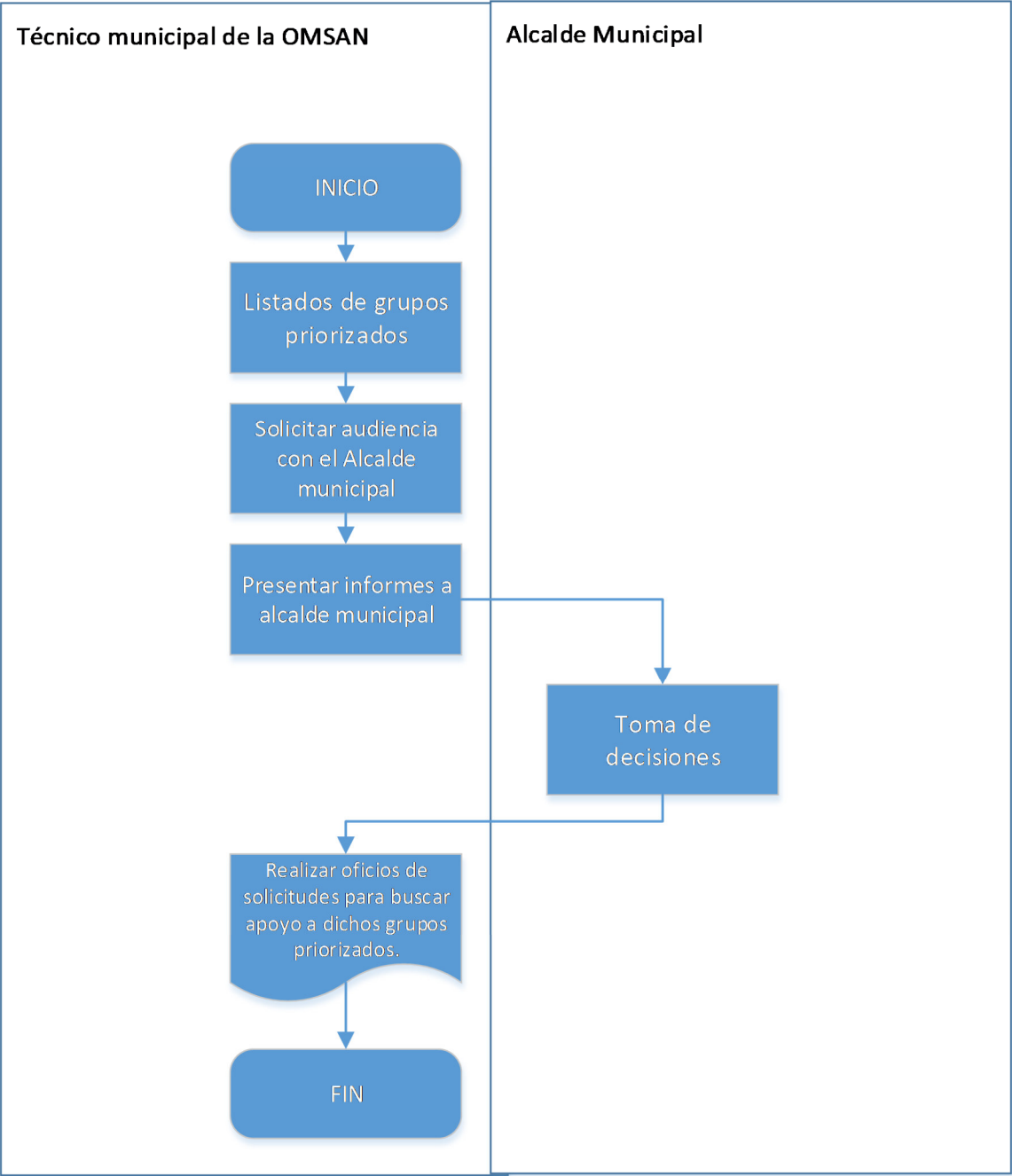
Requisitos:

- Listado de grupos priorizados
- Solicitudes

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Listados de grupos priorizados	Técnico municipal de la OMSAN
2.	Solicitar audiencia con el alcalde municipal para la presentación de informes de actividades de la OMSAN; como también para la presentación de necesidades para los grupos.	Técnico municipal de la OMSAN
3.	Toma de decisiones	Alcalde Municipal
4.	Realizar oficios de solicitudes para buscar apoyo a dichos grupos priorizados.	Técnico municipal de la OMSAN

INFORMES A ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 5/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVIZACIÓN DE LA COMISION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	TIEMPO: 1 día

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Organización de las mensuales que se realizan reuniones ordinarias de la comisión municipal de seguridad alimentaria y nutricional (COMUSAN) con las oficinas municipales e instituciones que inciden en el municipio para coordinar actividades, conformación de mesas técnicas.

Usuarios:

- 20 participantes representantes de las diferentes instituciones del Estado

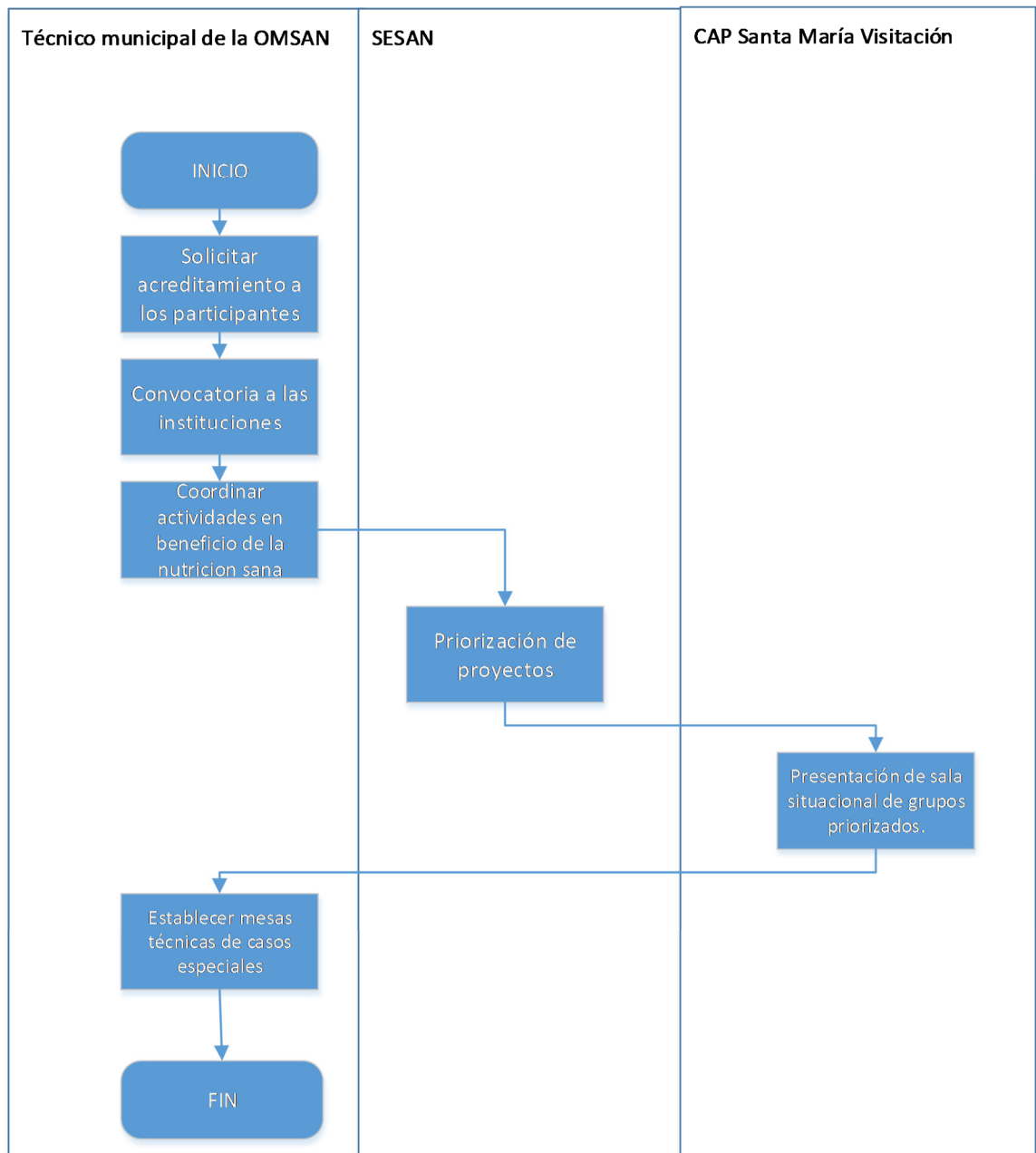
Requisitos:

- Acreditamiento o nombramiento oficial de los participantes
- Convocatorias

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Solicitar acreditamiento a los participantes para tener voz y voto en las reuniones de COMUSAN para coordinar y priorizar actividades para mejorar la seguridad alimentaria.	OMSAN, SESAN e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
2.	Convocar a las instituciones para participar a las reuniones programadas durante el año.	OMSAN
3.	Coordinar actividades en beneficio de la sana nutrición de los niños de nuestro municipio.	OMSAN
4.	Priorizar en conjunto con integrantes de la COMUSAN proyectos en seguridad alimentaria y nutricional y presentarlas al alcalde y concejo municipal para la inversión municipal (cuando sea necesario)	OMSAN, SESAN e instituciones gubernamentales y no gubernamentales
5.	Presentación de sala situacional de los niños menores de 5 años y grupos priorizados.	CAP de Santa María Visitación
6.	Establecer mesas técnicas de casos especiales, agua y saneamiento y de alimentación escolar.	OMSAN, OMAS, SESAN Y MINEDUC

OPERATIVIZACIÓN DE LA COMUSAN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 6/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICAR LA PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	TIEMPO: 1 -5 días

DESCRIPCIÓN GENERAL:

En las reuniones mensuales de la COMUSAN se realizar la detección de necesidades en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio, para posteriormente presentar ante el Alcalde y Concejo municipal y que ellos determinen la necesidad la inversión que se realizará.

Usuarios:

- 20 participantes representantes de las diferentes instituciones del Estado

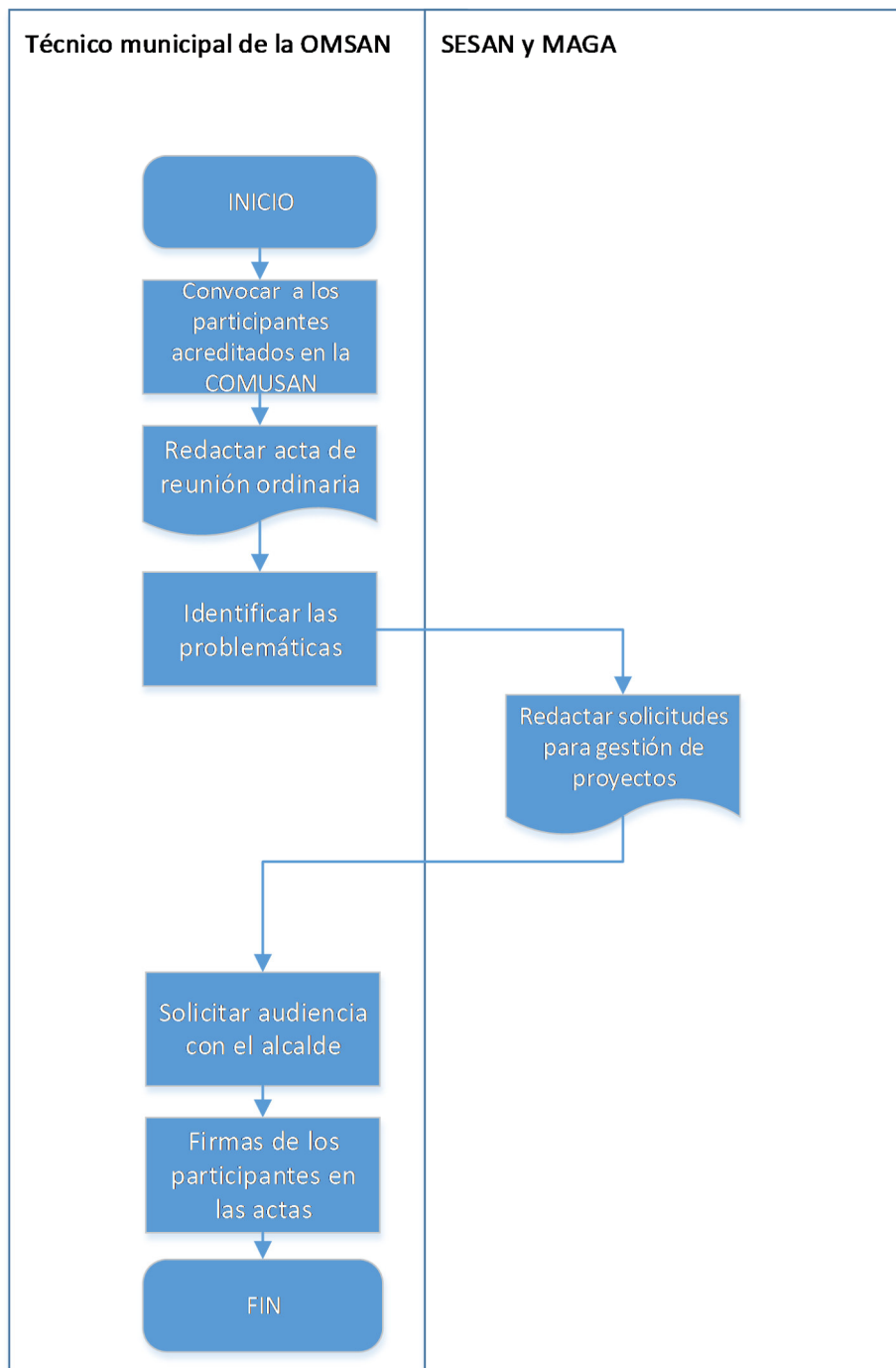
Requisitos:

- Acreditamiento o nombramiento oficial de los participantes
- Convocatorias y agendas de reuniones

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Convocar a los participantes acreditados en la COMUSAN	OMSAN y SESAN
2.	Redactar acta de reunión ordinaria.	OMSAN
3.	Identificar las problemáticas	OMSAN y todos los participantes
4.	Redactar solicitudes para gestión de proyectos para contribuir en la alimentación familiar	OMSAN, SESAN, MAGA e instituciones presentes
5.	Solicitar audiencia con el alcalde	OMSAN
6.	Firmas de los participantes en las actas	OMSAN y SESAN

**INDENTIFICAR LA PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS EN
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 7/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COCOSAN	TIEMPO: 1 -5 días

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar con COCODES y líderes comunitarios para la conformación e integración de las comisiones comunitarias de seguridad alimentaria y nutricional -COCOSAN-.

Usuarios:

- 10 participantes

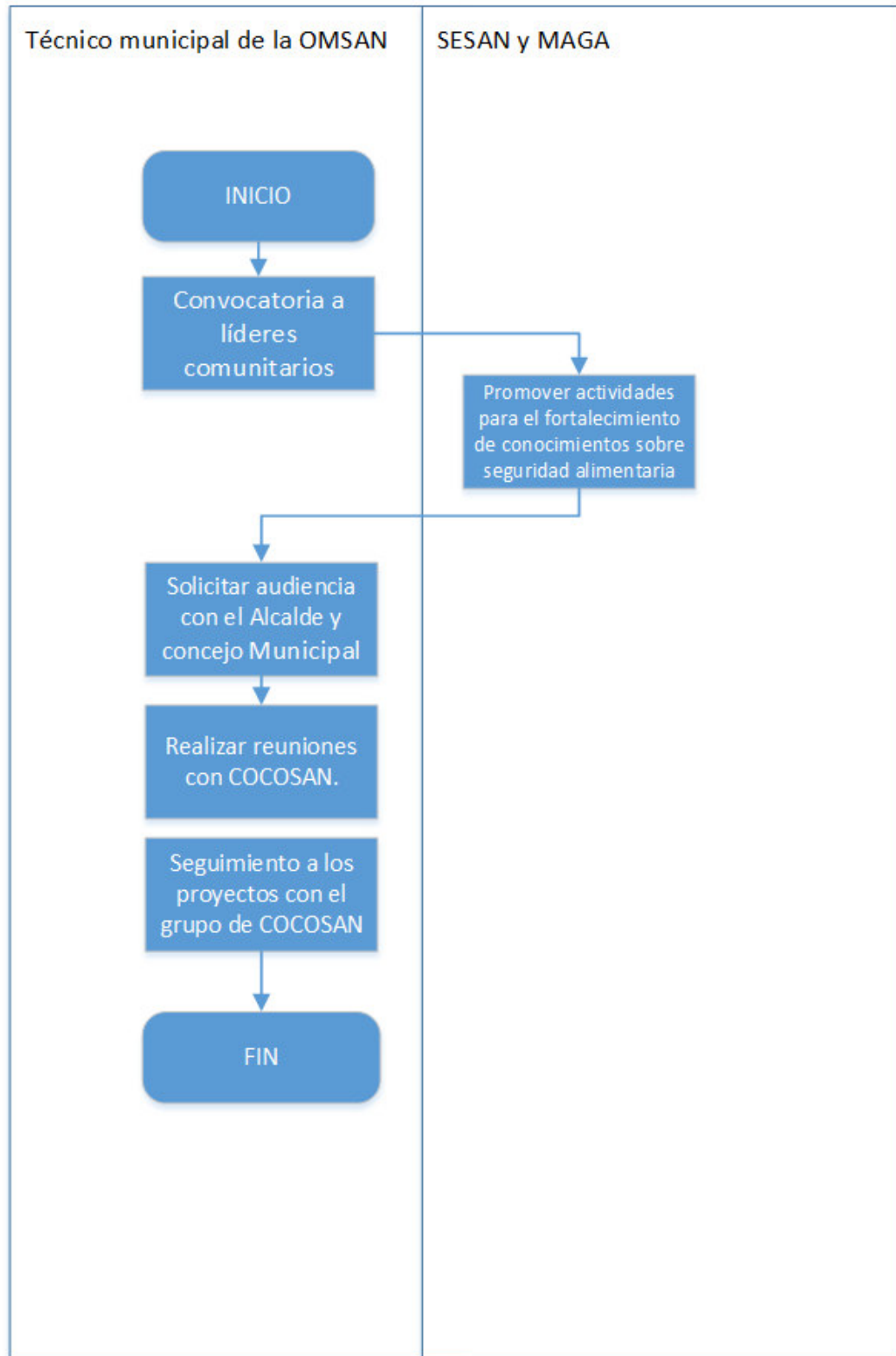
Requisitos:

- Convocatoria y cronograma de actividades

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Convocar a líderes comunitarios para darles a conocer sobre la importancia de crear grupos de COCOSAN.	OMSAN
2.	Promover actividades para el fortalecimiento de conocimientos sobre seguridad alimentaria y poder realizar cambios de comportamiento en la seguridad alimentaria.	OMSAN, SESAN Y MAGA
3.	Solicitar audiencia con el alcalde municipal y concejo para gestionar proyectos en beneficio de las mujeres integrantes de las COCOSAN para fortalecer sus economía.	OMSAN, SESAN Y MAGA
4.	Realizar reuniones quincenalmente con el grupo establecido de COCOSAN.	OMSAN, SESAN Y MAGA
5.	Seguimiento a los proyectos con el grupo de COCOSAN	OMSAN, SESAN Y MAGA

CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COCOSAN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA		
PROCEDIMIENTOS 8/8	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL A MADRES DE FAMILIA, MUJERES EMBARAZADAS Y CENTROS EDUCATIVOS	TIEMPO: 30 DÍAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

En los grupos de mujeres de la cabecera municipal y sus comunidades se realizan diferentes actividades relacionado a seguridad alimentaria y de esta manera disminuir la desnutrición en nuestro municipio. Los grupos son las siguientes: madres con niños menores de 5 años, madres de niños en retardo de crecimiento, club de embarazadas, COCOSAN y escuela de madres de familia; así mismo se realizan jornadas de salud a escolares donde se realizan actividades para fortalecer y mejorar los hábitos alimenticios de las familias; dichas actividades se coordinan desde la COMUSAN

Usuarios:

- 5 grupos y 3 centros educativos

Requisitos:

- Convocatoria y cronograma de actividades

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Realizar convocatorias	OMSAN, SESAN Y MAGA
2.	Realizar cronograma de actividades	OMSAN, SESAN Y MAGA
3.	Gestionar apoyo para los diferentes grupos priorizados según sea la necesidad de cada una de ellas.	OMSAN, SESAN Y MAGA
4.	Solicitar espacios en los centros educativos para llevar a cabo las jornadas de salud a escolares.	OMASAN y mesa técnica

**FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL**

