



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
23	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Alida Yamileth España Méndez	Coordinadora de la Oficina Municipal de Discapacidad	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Oficina Municipal De Discapacidad	8
2.3. Organigrama	10
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	11
2.4.1 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Discapacidad	11
2.4.2 Auxiliar de la Oficina Municipal de Discapacidad	14
2.4.3 Fisioterapeuta de la Oficina Municipal De Discapacidad	17

INTRODUCCIÓN

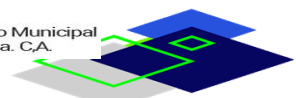
Por las necesidades, demandas y aspiraciones de las personas con discapacidad, ciertamente en Morales, Izabal se hace historia al saber que la OMD fue creada y quien tendrá como ente rector, asesor e impulsor de la política, a CONADI.

Hay un índice de Exclusión de la Población Discapacitada en Guatemala, con la cual se ejecutó en 2005 la Encuesta Nacional de Discapacidad -ENDIS- investigación que con desagregación a nivel nacional y regional, cumplió con los objetivos de producir información estadística que sirviera de base para identificar la prevalencia, causas y tipos de discapacidad, así como disponer de datos confiables y oportunos para la toma de decisiones en inversión social en la atención de la población con discapacidad en Guatemala.

El compromiso de la OMD de Morales, Izabal con las personas con discapacidad, ya que son víctimas de vulneración grave en el respeto a su dignidad, a su seguridad y a otros derechos fundamentales.

Es una oficina técnica, se proyecta como el mecanismo institucional de la estructura municipal de coordinación e inclusión de la discapacidad en los planes, programas y servicios municipales, así como ente interlocutor entre la municipalidad y las personas con discapacidad y sus organizaciones en cada municipio. Creada en el año 2017, en función como coordinación en el 2018.

La Discapacidad, es un concepto que evoluciona y resulta de la interacción entre personas con deficiencia y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

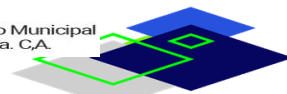
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal
- c) Obligaciones del Estado y de la Sociedad civil

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de atención a las personas con discapacidad y su reglamento: Ley 135-96

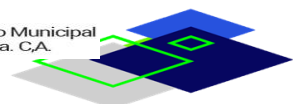
1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.



1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

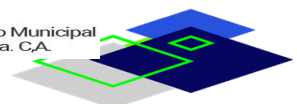
Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.



e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

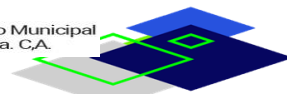
Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.



j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

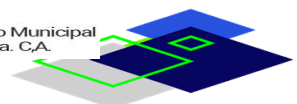
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.



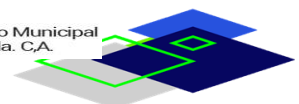


p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

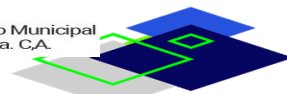
La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Oficina Municipal De Discapacidad

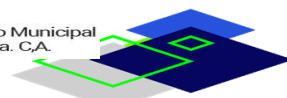
Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa laboral, a la que están supeditados todos los trabajadores de los distintos niveles de la Municipalidad establecidos en el presente manual.

- a) Incluir los requerimientos y necesidades de las personas con discapacidad en la formulación de planes, proyectos, programas y servicios municipales.
- b) Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto y planificación municipal a fin de asegurar la asignación de los recursos para la implementación de políticas y programas dirigido a la población con discapacidad
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes nacionales que se vinculan con el municipio.
- d) Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos y deberes de las personas y planes nacionales que se vinculen con el municipio.
- e) Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos y deberes de las personas con discapacidad.





- f) Establecer coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad, delegaciones institucionales representadas en el nivel local, para abordar de forma organizada la temática de discapacidad.
- g) Velar y promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de los derechos de las personas con discapacidad.
- h) Realizar encuestas y diagnóstico de necesidades en el nivel municipal sobre discapacidad y definir rutas de solución en función de los resultados.

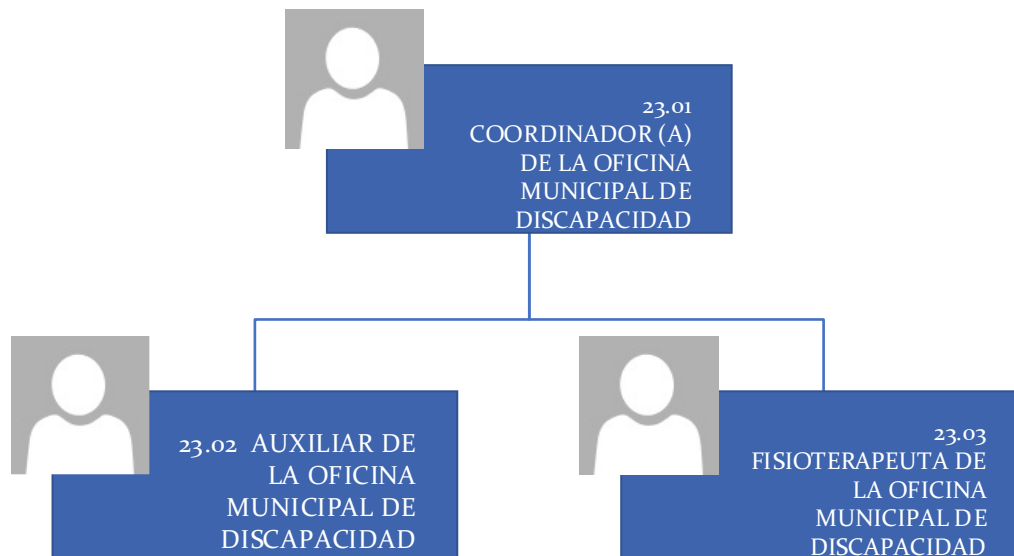


2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama

23.00 OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Discapacidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	23.00 Oficina Municipal de Discapacidad
Código y Título de Puesto	23.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Discapacidad
Jefe Inmediato	Jefe de Personal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona que está dentro del marco administrativo, es decir en dirección organizacional institucional está ubicada dentro de la jerarquía de mandos, de cuarto nivel, para ejercer el cargo de coordinador o coordinadora, por el ámbito de inclusión ser persona con discapacidad. Entre las actividades a realizar están en la participación de representación de las personas con discapacidad dentro del municipio, asistencia.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Título nivel medio.</p> <p>b) Estudios a nivel universitario (Opcional)</p>
Conocimientos en	<p>a) Conocimientos Sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.</p> <p>b) conocimientos del sistema Braille y lenguaje de señas.</p> <p>c) Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.</p> <p>d) Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las personas con discapacidad.</p>

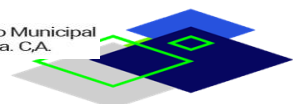
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Ser una persona con alta sensibilidad social y humana b) Puntualidad c) Tolerancia d) Liderazgo
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa del Director de Gente y Gestión/Jefe de Personal y Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	a) Brindar apoyo correcto a las personas que padezcan alguna discapacidad del municipio, en la forma en que sea requerido.

III. OBJETIVOS

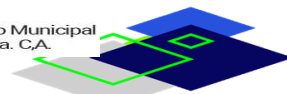
- a) Constituye un puesto administrativo-técnico para brindar apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren al personal, la niñez y pueblos indígenas que padecen de discapacidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.
- b) Conocer a los vecinos con discapacidad para cuantificarlos, establecer su ubicación, para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
- c) Coordinar con la Comisión de la Familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor del Concejo Municipal y el COMUDE.



- d) Articular las propuestas entre las organizaciones, Concejo Municipal y el COMUDE.
- e) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- f) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los guatemaltecos.
- g) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
- h) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
- i) Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
- j) Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan relación con la protección y divulgación de los derechos de las personas discapacitadas.
- k) Cualquier otra atribución que el concejo municipal y/o el Alcalde Municipal establezcan que contribuya a mejorar las condiciones de las personas con discapacidad del Municipio, y;
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.2 Auxiliar de la Oficina Municipal de Discapacidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	23.00 Oficina Municipal de Discapacidad
Código y Título de Puesto	23.02 Auxiliar de la Oficina Municipal de Discapacidad
Jefe Inmediato	23.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Discapacidad
Jefe Superior	Jefe de Personal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo que brinda apoyo a todas las actividades de la Oficina de Discapacidad.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel medio.
Conocimientos en	<p>a) Conocimiento sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.</p> <p>b) Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.</p> <p>c) Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las personas con discapacidad.</p> <p>d) Apertura para promover la relación y solidaridad entre personas con discapacidad y personas sin ninguna discapacidad.</p>

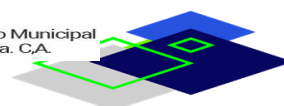
	e) Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las personas con discapacidad.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo b) Ser un buen guía c) Capacidad de delegar
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Brindar apoyo correcto a las personas que padezcan alguna discapacidad del municipio, en la forma en que sea requerido.

III. OBJETIVOS

- a) Constituye un puesto administrativo-técnico para brindar apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren al personal, la niñez y pueblos indígenas que padecen de discapacidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ser el apoyo del coordinador de la Oficina para sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
- b) Realizar informes y estadística de los vecinos con discapacidad para conocer su problemática para poder contrarrestarla.
- c) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- d) Realizar las actividades que el coordinador de la oficina le delegue.





- e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
- f) Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
- g) Cualquier otra atribución que el concejo municipal y/o el Alcalde Municipal establezcan que contribuya a mejorar las condiciones de las personas con discapacidad del Municipio.
- h) Otras que le asigne la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

2.4.3 Fisioterapeuta de la Oficina Municipal De Discapacidad

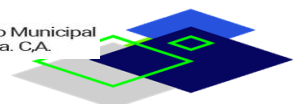
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	23.00 Oficina Municipal de Discapacidad
Título de Puesto	23.03 Fisioterapeuta de la Oficina Municipal de Discapacidad
Jefe Inmediato	23.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Discapacidad
Jefe Superior	Jefe de Personal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El fisioterapeuta tiene la competencia de establecer un diagnóstico basado en la funcionalidad, así como diseñar e implantar programas de ejercicios o aplicación de modalidades terapéuticas para mejorar el movimiento y la fuerza muscular optimizando la calidad de vida, se complementa con otras áreas de la salud y el deporte como la terapia ocupacional y la preparación física. Así mismo, la implementación de programas enfocados en la resolución de problemas que afectan a la población favoreciendo a la prevención, tratamiento de afecciones existentes y promoción de la salud.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título a Nivel Universitario de Fisioterapeuta, o Cierre de Pensum.
Conocimientos en	<p>a) Manejo de rehabilitación de pacientes encamados y ambulatorios.</p> <p>b) Aplicación adecuada de los equipos para los diferentes tratamientos.</p> <p>c) Medidas de Bioseguridad.</p>

	<p>d) Confección de férulas, aditamentos ortopédicos y adaptaciones funcionales.</p> <p>e) Habilidades informáticas</p>
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<p>a) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>b) Liderazgo</p> <p>c) Actitud positiva</p>
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	<p>a) Es fundamental que todo Fisioterapeuta, Terapeuta Físico o Terapeuta Ocupacional tenga la habilidad para adaptarse a situaciones en constante cambio, ya que la actitud de cada paciente suele cambiar regularmente y es un aspecto que puede incidir en su proceso de rehabilitación; en tal sentido, el individuo debe distinguirse por su capacidad de tener empatía hacia los demás, debe ser paciente y ser un observador innato.</p>

III. OBJETIVOS

- a) Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos a pacientes que adolecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en trayectorias clínicas y protocolos de atención para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad.



IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar y organizar anualmente las actividades que se realizan en el servicio.
- b) Supervisar y revisar la calidad de la atención que se brinda a los usuarios.
- c) Recolectar información de producción del servicio y generar informes.
- d) Velar por la conservación y buen uso del activo fijo de acuerdo a normativas vigentes.
- e) Gestionar oportunamente las requisiciones para suplir las necesidades de Insumos.
- f) evaluar a los recién nacidos en los Servicios de Puerperio y Cuidados Mínimos, detectar alteraciones músculo esqueléticas y/o neurológicas y referirlos al Servicio de Consulta Externa o a la RIIS correspondiente.
- g) Evaluación y aplicación de tratamiento fisioterapéutico a recién nacidos y adultos en hospitalización.
- h) Evaluación y aplicación de tratamientos a pacientes ambulatorios en Consulta Externa.
- i) Brindar inducción y capacitación a los estudiantes de servicio social
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

