



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
22	<b>31/05/2022</b>	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Trinidad Ninneth González Nufio	Coordinadora de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	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	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Oficina Municipal De Adulto Mayor	8
2.3. Organigrama	10
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	11
2.4.1 Coordinadora (a) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor	11
2.4.2 Auxiliar del Área Administrativa de la Oficina Municipal de Adulto Mayor	14
2.4.3 Enfermera de la Oficina Municipal de Adulto Mayor	17
2.4.4 Piloto de la Oficina Municipal de Adulto Mayor	20
2.4.5 Cocinera de la Oficina Municipal de Adulto Mayor	22
2.4.6 Conserje de la Oficina Municipal de Adulto Mayor	24
2.4.7 Trabajadora Social	26
2.4.8 Coordinación Psicológica	28
2.4.9 Medico Geriátrico	30

## INTRODUCCIÓN

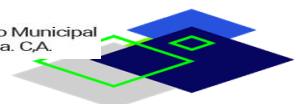
La atención del Adulto Mayor es una de las prioridades del pueblo de Morales, que se desarrolla fundamentalmente a través del Programa del Aporte Económico otorgado por el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.

La Oficina del Adulto Mayor es la encargada de gestionar aportes económicos con el Ministerio de Trabajo y Prevención Social, trabaja de la mano para buscar nuevas ayudas que vengan a beneficiar al Adulto Mayor del pueblo de Morales, tanto como barrios, caseríos y aldeas circunvecinas.

El Proyecto consiste en mejorarles la calidad de vida a los adultos mayores de escasos recursos, llevando a cabo programas y proyectos de ayuda social para contribuir con el desarrollo de la población.

Aumentar la atención a la población de adultos mayores para la redacción de Declaraciones Juradas o Sobrevivencias cada mes, y darles el debido trámite en las instalaciones del Ministerio de Trabajo en donde se encuentra la sede del Adulto Mayor en Antigua Guatemala.

Con el propósito de compensar la disminución de las oportunidades y ayudar a los adultos mayores a enfrentar su creciente vulnerabilidad. En el 2005 se implementó el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Su componente principal es la Pensión Básica a través de la cual se entrega una cuota mensual a todas las personas beneficiadas mayores de 65 años que habitan en los municipios de Guatemala. Por lo que se espera inscribir cada mes a mínimo 20 personas de primer ingreso, creándoles su expediente correspondiente autenticado con Timbres Notariales y Fiscales financiados por el abogado y Notario de la Municipalidad de Ciudad Vieja y realizando los trámites correspondientes para un rápido avance en su proceso que conlleva el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



## **I. CAPITULO I**

---

### **1. Aspectos Generales**

#### **1.1 Objetivos**

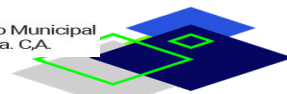
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### **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) Congreso de la Republica de Guatemala
- b) Código Municipal

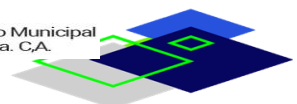
### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor DECRETO NÚMERO 85-2005
- b) Reformas a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor (Artículos 7, 8, 9, 12 ).
- c) Reglamento de la Ley de Aporte Económico del Adulto Mayor (Artículo 2 , inciso a) b) c) d) y e) artículo , 5, 7 y 8 (Decreto Gubernativo 86-2007).

## 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 Moraleses.

### 1.3.3 Valores

#### a) Transparencia

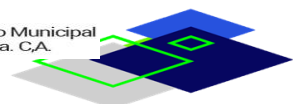
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan 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**

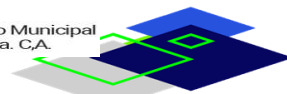
Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

**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**

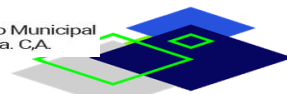
Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

**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**

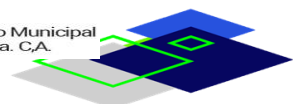
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**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

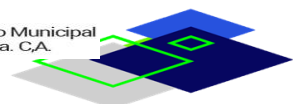
La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- 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 Adulto Mayor

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

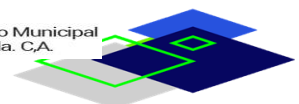
Al Estado de Guatemala como lo indica en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, le corresponde la protección de la salud, física, mental y moral de los ancianos, a quienes debe garantizar su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad y previsión social. La población de la tercera edad, requiere de protección especial, toda vez que constituyen el sector que ha servido al país y que aún continúan participando en el desarrollo del mismo, por lo que es necesario y urgente proveerles las condiciones económicas que les permitan una mejor condición de vida, mediante el establecimiento de una pensión a cargo del Estado Las personas al cumplir los sesenta y cinco años de edad, después de haber servido al país durante muchos años y de haber entregado los mejores años de su vida en los diferentes aspectos de productividad, y en aras del desarrollo de la patria, continúan viviendo en condiciones precarias las cuales apenas les permiten atender sus necesidades básicas.





Por lo que el Congreso de la República aprueba el Decreto 85-2005 “Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor” y sus reformas. Se propone beneficiar a todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que se demuestre a través del estudio socioeconómico realizado por un trabajador o trabajadora social, que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema.

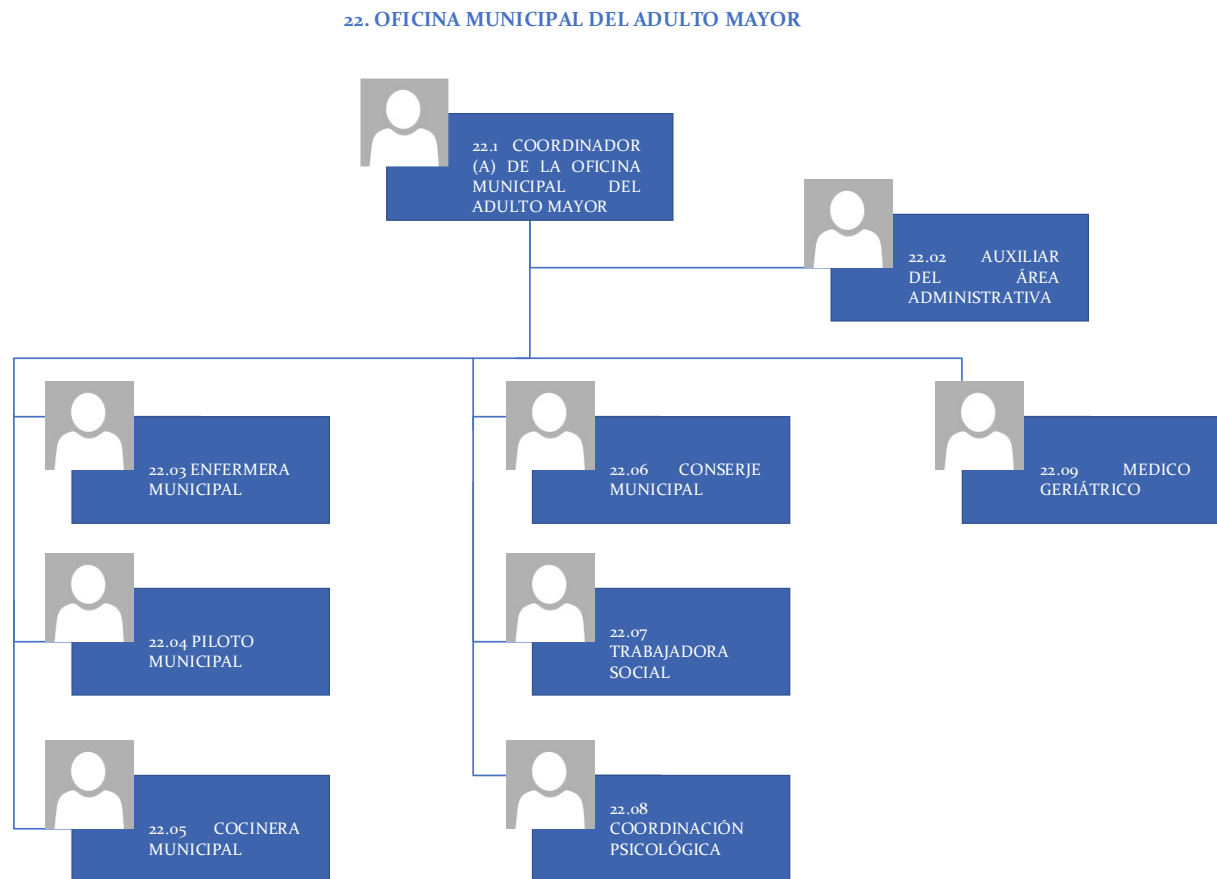
En el año 2006 fue cuando entonces la señora Lorena Jeanette Cardona Pineda, tuvo un sentir en su corazón que quería que existiera un apoyo para poder implementar del Adulto Mayor que velara por el bienestar de todos los abuelitos del Municipio de Morales. Una oficina con personal el cual se encargará de la recepción, trámite y estudio de las solicitudes, para acogerse al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Previsión Social se ratifica el Departamento en el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012.



### 2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Coordinadora (a) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor

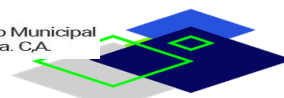
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	22.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo responsable de evaluar, proponer y/o formular instrumentos de planificación y gestión con las ayudas que benefician a cada uno de los abuelos del Pueblo de Morales, y así conocer las normas complementarias, suplementarias y otras normativas municipales, así como otros instrumentos de planificación que permitan el bienestar colectivo de los vecinos de 65 años en adelante.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel medio b) Estudios Universitarios (Opcional).
<b>Conocimientos en</b>	a) Mapeo b) Estadística c) Conocimientos básicos en computadora. d) Liderazgo e) Trabajo en Equipo
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
	a) Actitud Positiva

<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Buenas relaciones interpersonales</li> <li>c) Capacidad de gestión</li> <li>d) Liderazgo</li> <li>e) Proactividad</li> <li>f) Elaboración de presentaciones</li> <li>g) Redacción de informes</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.</li> <li>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMDAM.</li> <li>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMDAM. Esta información debe ser entregada a l Alcalde, al Concejo Municipal o al jefe de Personal.</li> </ul>

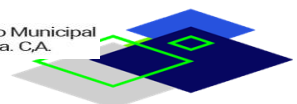
### III. OBJETIVOS

- a) Esta dirección deberá evaluar, proponer y/o formular instrumentos de planificación y gestión con las ayudas que benefician a cada uno de los abuelitos del Pueblo de Morales, y así conocer las normas complementarias, suplementarias y otras normativas municipales, así como otros instrumentos de planificación que permitan el bienestar colectivo de los vecinos de 65 años en adelante.



**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Redacción de Declaraciones Juradas o Sobrevivencias cada mes y estas se entregan en las instalaciones del Ministerio de Trabajo en donde se encuentra la sede del Adulto Mayor en el Municipio de Puerto Barrios.
- b) Redactar actas de los expedientes de primer ingreso.
- c) Tramitar toda la papelería de primer ingreso.
- d) Tramitar la ayuda que reciben los beneficiarios.
- e) Redacción de Actas de los que están cobrando el beneficio
- f) Redacción de Actas de los beneficiados que están por cobrar el aporte económico.
- g) Coordinar con los Cocodes de las comunidades para que trasladen información de beneficiados.
- h) Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor implementación del Programa Aporte Económico a las personas de la tercera edad.
- i) Ayuda social o comunitaria.
- j) Gestiones para la donación de medicina y aparatos ortopédicos.
- k) Ejecución de proyectos para beneficio de familias de escasos recursos del municipio.
- l) Autenticar e ingresar papelerías nuevas al programa de aporte económico del Adulto Mayor, y;
- m) 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.

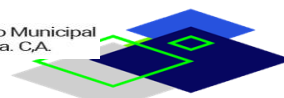




**2.4.2 Auxiliar del Área Administrativa de la Oficina Municipal de Adulto Mayor**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	22.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	22.02 Auxiliar del Área Administrativa de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

<b>II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)</b>	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel medio
<b>Conocimientos en</b>	a) Mapeo b) Estadística Computación c) Redacción y Manejo de Programas de Office. d) Liderazgo e) Trabajo en Equipo
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Proactividad



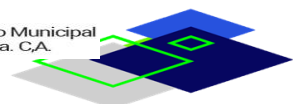
	<p>f) Elaboración de presentaciones</p> <p>g) Redacción de informes</p>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones en el tiempo estipulado.</p> <p>b) Mantener buena atención a las personas de la tercera edad.</p> <p>c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>d) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.</p>

### III. OBJETIVOS

- Esta persona es delegada para apoyar a la coordinadora de la oficina del Adulto Mayor, en trámites pertinentes a las ayudas que se les den a los beneficiarios, también es la encargada de suplir a la coordinadora en caso de que ella no se encuentre.
- En casos que la dirección no puede estar presente por actividades extraordinarias en el desarrollo de actividades, programas o proyectos, la secretaria o asistente será la responsable de la evaluación, gestión, y planificación de cada plan o actividad que se realice el cual permita cumplir los objetivos planteados.

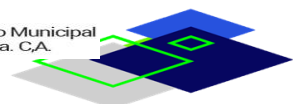
### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Redacción de Documentos y Archivo de los mismos.
- De presentar los informes indicados en sus funciones en el tiempo estipulado.
- Mantener buena atención al cliente con las personas de la tercera edad.





- d) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.
- e) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral, y;
- f) 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.



### 2.4.3 Enfermera de la Oficina Municipal de Adulto Mayor

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	20.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	22.03 Enfermera de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Responsable de brindar servicio de cuidado a personas de la tercera edad la enfermera es quien participa directamente en la atención del adulto mayor y puede ayudar en la detección de síntomas de alarma de su estado físico y psíquico.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Poseer título de diversificado o enfermera titulada. b) Contar como mínimo un año en puestos similares.
<b>Conocimientos en</b>	a) Primeros Auxilios y medicina en General
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Buena Imagen d) Liderazgo e) Proactividad
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Mantener buena atención a las personas de la tercera edad.

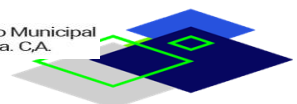
b) Conservación, custodia, y uso del transporte

### III. OBJETIVOS

- a) Brindar servicio de cuidado a personas de la tercera edad la enfermera es quien participa directamente en la atención del adulto mayor y puede ayudar en la detección de síntomas de alarma de su estado físico y psíquico. Por lo que en un inicio deberá estar atendiendo al estado de fragilidad, de la capacidad aeróbica (buen funcionamiento en corazón, vasos sanguíneos, pulmones), de la función cognitiva (inteligencia y memoria) y del estado nutricional del adulto mayor, así como la vulnerabilidad a que pueda estar expuesto.

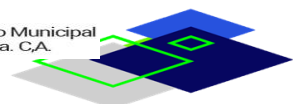
### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ayudar a identificar los principales problemas y dificultades cotidianas
- b) Establecer la línea base y los cambios en el tratamiento
- c) Ayudar a consolidar y generalizar las habilidades entrenadas
- d) Facilitar la administración de recompensas ante el esfuerzo y progresos del adulto mayor.
- e) Dar información sobre la génesis y mantenimiento de los problemas
- f) Recibir sugerencias para un mejor tratamiento y atención de los mismos y permiten establecer de una forma consensuada los objetivos del tratamiento.
- g) Proporcionar más horas de tratamiento
- h) Permitir a los adultos mayores estar más motivados a continuar tratamientos intensivos y a largo plazo para conseguir pequeñas mejoras.
- i) Poder analizar muchos programas de rehabilitación y entrenamiento diario bajo la supervisión y guía de los profesionales.
- j) Se pueden beneficiar personalmente al atender y comprender mejor lo que está ocurriendo al afectado.
- k) Disminuir sentimientos de culpa, indefensión, enfado, y;





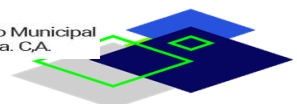
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



#### 2.4.4 Piloto de la Oficina Municipal de Adulto Mayor

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	24.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	24.04 Piloto de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel medio
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de unidades de transportes b) Conocimientos en mecánica
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Liderazgo d) Proactividad
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Mantener buena atención a las personas de la tercera edad. b) Conservación, custodia, y uso del transporte

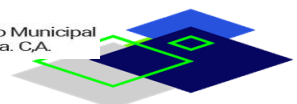


**III. OBJETIVOS**

- a) Encargado de trasladar a las personas a realizar sus gestiones en este caso el chofer será el encargado de transportar a las personas de la tercera edad para que realicen sus trámites así mismo será el que acompañe a la Coordinadora de la Oficina del Adulto Mayor cuando ésta lo requiera.

**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Conducir el vehículo bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- b) Trasladar al personal de la Dirección del Adulto Mayor o a las personas de la tercera edad.
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- d) Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- e) Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- f) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- g) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- h) Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia, y;
- i) 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.





### 2.4.5 Cocinera de la Oficina Municipal de Adulto Mayor

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	24.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	24.05 Cocinera de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de preparar los alimentos que se les proporcionará a las personas de la tercera edad, ya que la finalidad de la oficina del adulto Mayor es ser un centro de atención donde todos los abuelitos puedan sentirse a gusto, apoyados y cómodos.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel primario o diversificado.
<b>Conocimientos en</b>	a) Elaboración de Alimentos en General
<b>Experiencia</b>	<p>a) Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de cocina.</p> <p>b) Se valorará conocimiento en aspectos de cocina</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Actitud Positiva</p> <p>b) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>c) Liderazgo</p> <p>d) Proactividad</p>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
	a) Mantener buena atención a las personas.

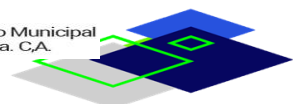
Responsabilidad	b) Conservación, custodia, y uso de sus utensilios.
-----------------	---

### III. OBJETIVOS

- a) Esta persona es la encargada de preparar los alimentos que se les proporcionará a los abuelitos o personas de la tercera edad, ya que la finalidad de la oficina del adulto Mayor es ser un centro de atención donde todos los abuelitos puedan sentirse a gusto, apoyados y cómodos.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Llevar el control alimenticio de las personas de la tercera edad.
- b) Velar los suplementos para que la comida sea la debida para los abuelitos
- c) Cuidar el mobiliario y utensilios de la cocina
- d) Brindar el mantenimiento adecuado a la locación de la cocina, y;
- e) 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.



### 2.4.6 Conserje de la Oficina Municipal de Adulto Mayor

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	24.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	24.06 Conserje de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de mantener en las óptimas condiciones el centro de atención u oficina del adulto Mayor para que los abuelitos que lleguen se encuentren en un ambiente agradable.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel primario o diversificado.
<b>Conocimientos en</b>	a) Elaboración de Alimentos en General
<b>Experiencia</b>	<p>a) Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de cocina.</p> <p>b) Se valorará conocimiento en aspectos de cocina</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Actitud Positiva</p> <p>b) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>c) Liderazgo</p> <p>d) Proactividad</p>

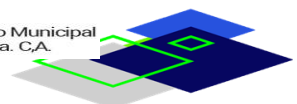
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Mantener buena atención a las personas. b) Conservación, custodia, y uso de sus utensilios.

### III. OBJETIVOS

- a. El conserje es el encargado de mantener en las óptimas condiciones el centro de atención u oficina del adulto Mayor para que los abuelitos que lleguen se encuentren en un ambiente agradable.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

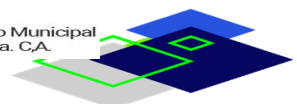
- a) Llevar el control alimenticio de las personas de la tercera edad.
- b) Velar los suplementos para que la comida sea la debida para los abuelitos
- c) Cuidar el mobiliario y utensilios de la cocina
- d) Brindar el mantenimiento adecuado a la locación de la cocina, y;
- e) Otras inherentes a su cargo 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.



### 2.4.7 Trabajadora Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	22.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Título de Puesto</b>	22.07 Trabajadora Social
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo responsable en el apoyo en la Oficina Municipal de Adulto Mayor y cumplir con las funciones designadas por el/la coordinadora(o).</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título de Licenciatura en Trabajo Social
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejar de manera confidencial la información del adulto mayor
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Buenas relaciones interpersonales b) Capacidad de gestión c) Liderazgo d) Proactividad e) Compromiso f) Actitud positiva
<b>Autoridad</b>	a) N/A



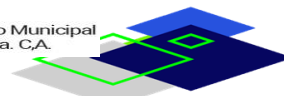
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li><li>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos.</li></ul>
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

- a. Apoyo en la Oficina Municipal de Adulto Mayor y cumplir con las funciones designadas por el/la coordinadora(o).

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

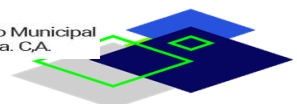
- a) Trabajar en equipo con la psicólogo/a, mediante la búsqueda de información social y familiar que apoye el tratamiento terapéutico para el adulto mayor.
- b) Realizar estudios Socioeconómicos de Adultos Mayores.
- c) Coordinar con la PGN la investigación social de campo que recabe información sobre el entorno social, familiar, laboral y comunitario. Esto, cuidando de ser imparcial y evitando que influyan las personas relacionadas al caso de Adulto Mayor; y de ser necesario, colaborar con el juez de paz o juez.
- d) En coordinación con la Procuraduría General de la Nación, desarrollar mecanismos para el seguimiento de casos con las familias y comunidades.
- e) Manejar de manera confidencial la información de Adulto Mayor, y;
- f) 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.



### 2.4.8 Coordinación Psicológica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	22.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	22.08 Coordinación Psicológica
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo encargado de la oficina con el fin de llevar un orden en los casos y archivos que se realizan en el espacio laboral.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título de Licenciatura en Trabajo Social
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejar de manera confidencial la información del adulto mayor.
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Buenas relaciones interpersonales b) Capacidad de gestión c) Liderazgo d) Proactividad e) Compromiso f) Actitud positiva
<b>Autoridad</b>	a) N/A



<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li><li>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMDAM.</li></ul>
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

- a) Estar encargado del área administrativa de la oficina con el fin de llevar un orden en los casos y archivos que se realizan en el espacio laboral.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

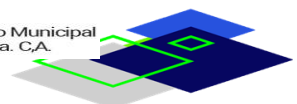
- a) Evaluar la situación emocional de las personas de la tercera edad a solicitud de la autoridad competente, y de ser necesario brindar terapia psicológica de manera individual o grupal.
- b) A solicitud de la Procuraduría General de la Nación (PGN), elaborar informes psicológicos sobre la situación emocional de los adultos mayores.
- c) Capacitar a educadores, encargados del adulto mayor, autoridades y población en general sobre las causas y los efectos de la violencia contra personas de la tercera edad.
- d) Brindar asesoría respecto a las actividades de prevención y atención que desarrolla la OMDAM.
- e) Manejar de manera confidencial la información de Adulto Mayor, y;
- f) 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.



### 2.4.9 Medico Geriátrico

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	24.00 Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Código y Título de Puesto</b>	24.09 Medico Geriátrico
<b>Jefe Inmediato</b>	22.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Adulto Mayor
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo encargado incidir en la condición del proceso salud-enfermedad que se representa por la funcionalidad geriátrica del paciente adulto mayor o anciano.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título de Universitario en Medicina en General.
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejar de manera confidencial la información del adulto mayor
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Buenas relaciones interpersonales b) Capacidad de gestión c) Liderazgo d) Proactividad e) Compromiso f) Actitud positiva
<b>Autoridad</b>	a) N/A



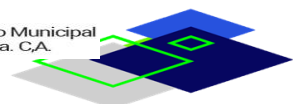
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>c) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li><li>d) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMDAM.</li></ul>
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

- a) El geriatra es un especialista médico, que tiene como propósito incidir en la condición del proceso salud-enfermedad que se representa por la funcionalidad geriátrica del paciente adulto mayor o anciano.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Consulta general.
- b) Manejo de los síndromes geriátricos, los cuales hacen referencia a las condiciones comunes que afectan a las personas mayores: demencia, delirium, depresión, caídas, trastornos de la marcha y el equilibrio, alteraciones sensoriales, trastornos del sueño, incontinencia, desnutrición, trastornos orales y dentales, dolor, úlceras de presión, fragilidad, síncope, sarcopenia, entre otros.
- c) Optimización de la provisión de cuidados a través de la coordinación de recursos en todo el ciclo de vida de la enfermedad, basado en la evidencia científica y orientado a mejorar la calidad y los resultados (clínicos, económicos, calidad de vida y satisfacción de usuarios y profesionales) al menor costo posible, sobre todo en aquellas enfermedades crónicas o que generan dependencia como diabetes, síndrome metabólico, falla cardíaca y cáncer.
- d) Reconocimiento de la complejidad del proceso de envejecimiento y sus desenlaces: persona adulta mayor sana, fragilización precoz, riesgo de discapacidad, enfermedad terminal.
- e) Comprensión y reconocimiento de la interacción entre envejecimiento, enfermedad, estado clínico y estado funcional del paciente.



- f) Comprensión del uso apropiado de los medicamentos, evitando riesgos en su interacción.
- g) Coordinación del cuidado entre los posibles proveedores de salud a fin de mantener la independencia funcional y la calidad de vida.
- h) Evaluación y organización de los servicios sociales y de salud para propiciar la productividad y la inserción social de la persona mayor.
- i) Asistencia para familiares y personas cuidadoras que enfrentan las decisiones y el cuidado relacionados con la declinación funcional, la pérdida de la autonomía, la provisión de cuidados y los retos que impone la enfermedad terminal.
- j) Organización de sistemas de cuidados a largo plazo y cuidados transicionales.
- k) Desarrollo de capital humano en la geriatría en particular y en general, en torno al envejecimiento y las personas mayores.
- l) Investigación estratégica que aporte conocimiento encaminado a resolver los problemas que aquejan a las personas mayores. y;
- m) 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.

