



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

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 DESARROLLO SOCIAL		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
18	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Evelin Ileana Orellana Leiva	Coordinadora de la Oficina Municipal de Desarrollo	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 Desarrollo Social	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social</i>	10
2.4.2 <i>Auxiliar de la Oficina de Desarrollo Social</i>	14



INTRODUCCIÓN

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

La sociedad actual necesita Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas, que busquen nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.

Las actividades para la ejecución de proyectos, la Unidad Técnica realiza inspecciones de campo para determinar la situación real de cada una de las solicitudes recibidas, determinando con esto el listado de necesidades y de acuerdo a la magnitud de las mismas, se definen las rutas a seguir para ejecutar los proyectos. Es importante resaltar que dentro de las actividades de la Unidad Técnica además de un trabajo técnico de campo, también se encuentra la conformación y seguimiento de expedientes técnicos y administrativos para cada una de las intervenciones, con el objetivo de contar con respaldo necesario para cada intervención.

I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

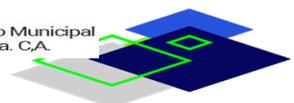
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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) Descentralizar 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

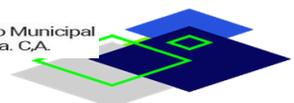
1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- e) Código de Trabajo

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

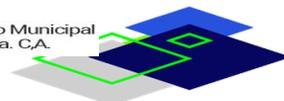
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan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

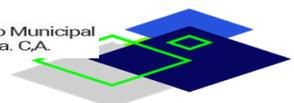
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

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.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

+502 7910-6100

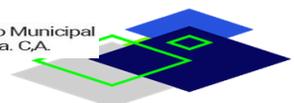


Facebook.com/@MuniMorales

www.MuniMorales.Gob.Gt



Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

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

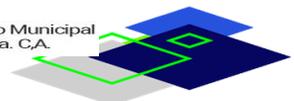
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Oficina Municipal De Desarrollo Social

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.

La Oficina Municipal de Desarrollo (OMD) se constituye como el canal para generar el trabajo coordinado y conjunto de las oficinas y direcciones municipales con enfoque social, y de enlace entre la institucionalidad y la Municipalidad, la población en general del municipio, con la intención de involucrarles activamente en las respuestas a sus necesidades colectivas y sociales, generando espacios de atención y desarrollo integral del municipio de Morales.

La Dirección de Desarrollo social tiene como objetivo trabajar sobre la acción social, la actitud positiva, renovar los barrios y la participación ciudadana. Se creó la Dirección de Desarrollo Social con el objetivo de promover la Participación Ciudadana y la Organización Comunitaria, como herramienta en el análisis, priorización y resolución de los problemas barriales; así como la promoción del desarrollo integral de los vecinos. sea motivo de orgullo y punto de referencia para el resto del país.



2.3. Organigrama

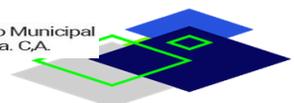
Figura 1.

Organigrama

18. OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO



Fuente: Elaboración Propia



2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	18.00 Oficina Municipal de Desarrollo Social
Código y Título de Puesto	18.01 Coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social, es el responsable de coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el desarrollo del capital humano y social de la población Moraleña, con lo cual se busca el bienestar social a través de una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones, implicando principalmente el desarrollo económico y humano.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. c) Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de atención al desarrollo social (Opcional).

<p>Conocimientos en</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación social. b) Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como para una efectiva articulación de desarrollo social. c) Capacidad para identificar casos vulnerables, así como derivarlos a las instituciones correspondientes. d) Persona calificada para generar y gestionar espacios de apoyo social direccionados a la población de Morales, Izabal. e) Alta sensibilidad en el tema de atención a la población. f) Reconocido/a nivel local por el trabajo comunitario. g) Capacidad para la toma de decisiones. h) Hablar y comprender los idiomas locales.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral b) Experiencia en gestión de apoyo y manejo de programas sociales. c) Contar con experiencia en trabajo comunitario.
<p>Otras Características</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Proactividad
	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.

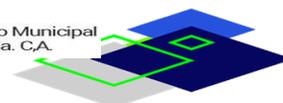
<p>Autoridad</p>	<p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMD 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 OMD Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde.</p>

III. OBJETIVOS

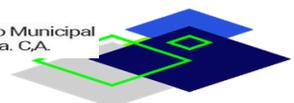
- a) Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Desarrollo. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses colectivos de la población. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo comunitario, por su ética y compromiso social.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Identificar y gestionar con las instancias gubernamentales espacios de apoyo social dirigido a la población.
- b) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias en la promoción del acercamiento comunitario y la participación ciudadana.
- c) Conformar el Sistema Municipal a través de la articulación de las instituciones gubernamentales, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, instancias de índole privada entre otros para generar espacios de apoyo social.



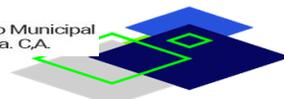
- d) Mantenerse en relación constante con las instancias en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos con vulnerabilidad según los ejes de trabajo de protección a la niñez, juventud, mujer, adulto mayor, hombre y la familia en general.
- e) Realizar acciones de gestión de apoyo de trabajo social.
- f) Contar con bases de datos de personas que soliciten apoyos sociales en la municipalidad de Morales.
- g) Registrar las acciones realizadas desde la OMD en coordinación con el sistema municipal.
- h) Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMD.
- i) Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la población, y;
- 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.



2.4.2 Auxiliar de la Oficina de Desarrollo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	18.00 Oficina Municipal de Desarrollo Social
Código y Título de Puesto	18.02 Auxiliar de la Oficina Municipal de Desarrollo Social
Jefe Inmediato	18.01 Coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Asistente de la Oficina Municipal de Desarrollo Social, es responsable de apoyar al Coordinador (a), de planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades de la Oficina de Desarrollo.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. c) Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de atención al desarrollo social (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación social. b) Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como para una efectiva articulación de desarrollo social. c) Capacidad para identificar casos vulnerables, así como derivarlos a las instituciones correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none"> d) Persona calificada para generar y gestionar espacios de apoyo social direccionados a la población de Morales, Izabal. e) Alta sensibilidad en el tema de atención a la población. f) Reconocido/a nivel local por el trabajo comunitario. g) Capacidad para la toma de decisiones. h) Hablar y comprender idiomas locales.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Proactividad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMD 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 OMD Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde.

III. OBJETIVOS

- a) Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Desarrollo. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses colectivos de la población. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo comunitario, por su ética y compromiso social.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Identificar y gestionar con las instancias gubernamentales espacios de apoyo social dirigido a la población.
- b) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias en la promoción del acercamiento comunitario y la participación ciudadana.
- c) Conformar el Sistema Municipal a través de la articulación de las instituciones gubernamentales, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, instancias de índole privada entre otros para generar espacios de apoyo social.
- d) Mantenerse en relación constante con las instancias en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos con vulnerabilidad según los ejes de trabajo se protección a la niñez, juventud, mujer, adulto mayor, hombre y la familia en general.
- e) Realizar acciones de gestión de apoyo de trabajo social.
- f) Contar con bases de datos de personas que soliciten apoyos sociales en la municipalidad de Morales.
- g) Registrar las acciones realizadas desde la OMD en coordinación con el sistema municipal.
- h) Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMD.
- i) Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la población.
- j) Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones, y;
- k) 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.

Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.

