



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

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 SEGURIDAD CIUDADANA		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
32	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Axel Antonio Martínez López	Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana y Otras Funciones	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
1.3 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 Seguridad Ciudadana	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana</i>	10
2.4.2 <i>Auxiliar de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana</i>	13
2.4.3 <i>Encargado del centro de Monitoreo y Videovigilancia Municipal</i>	16



INTRODUCCIÓN

Este manual se crea con el objetivo de regular las funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana que tiene el compromiso, de velar por un entorno pacífico y seguro, de los habitantes del Municipio de Morales departamento de Izabal, así mismo crear estrategias de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial con las Jefaturas de Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.

Oficina de Seguridad Ciudadana es de carácter regido por los principios de jerarquía y subordinación de acuerdo con la naturaleza de sus objetivos, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la Republica de Guatemala, leyes y reglamento relacionadas con la Seguridad Publica, todo a través de su estructura organizativa que la conforma, ejerciendo dirección y control.

Los Manuales Administrativos se consideran con un pilar de consulta y comunicación en una Institución, debido a que describen las relaciones entre distintas dependencias, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones.

Por ellos, la Municipalidad del Municipio de Morales, Izabal, plantea el siguiente Manual de Organización, Clasificación de Puestos y Descripción de Perfiles y Funcione, con el objetivo de establecer los lineamientos de aplicación general que permita el desempeño de las Funciones.

I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

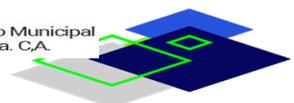
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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

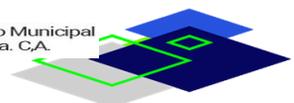
1.3 Marco estratégico

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

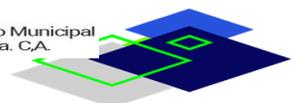
Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa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

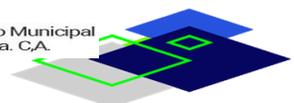
Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

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

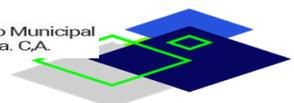
Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

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.

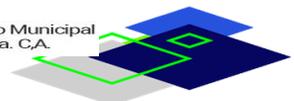
Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

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

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



II. CAPITULO II

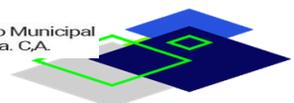
2.1. Estructura Organizativa

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 Seguridad Ciudadana

La Oficina de Seguridad Ciudadana promueve una serie de actividades y programas cuyo objetivo principal es el desarrollo de estrategias dirigidas a atacar los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores asociados a violencia y delincuencia. Asimismo, el trabajo del departamento está en lograr una coordinación efectiva con los vecinos y la sociedad civil en el combate de la delincuencia, mediante instancias de participación ciudadana que potencien la cohesión y la cooperación social, así como también que promuevan relaciones interpersonales de confianza entre los vecinos que permitan la colaboración en medidas conjuntas de seguridad.

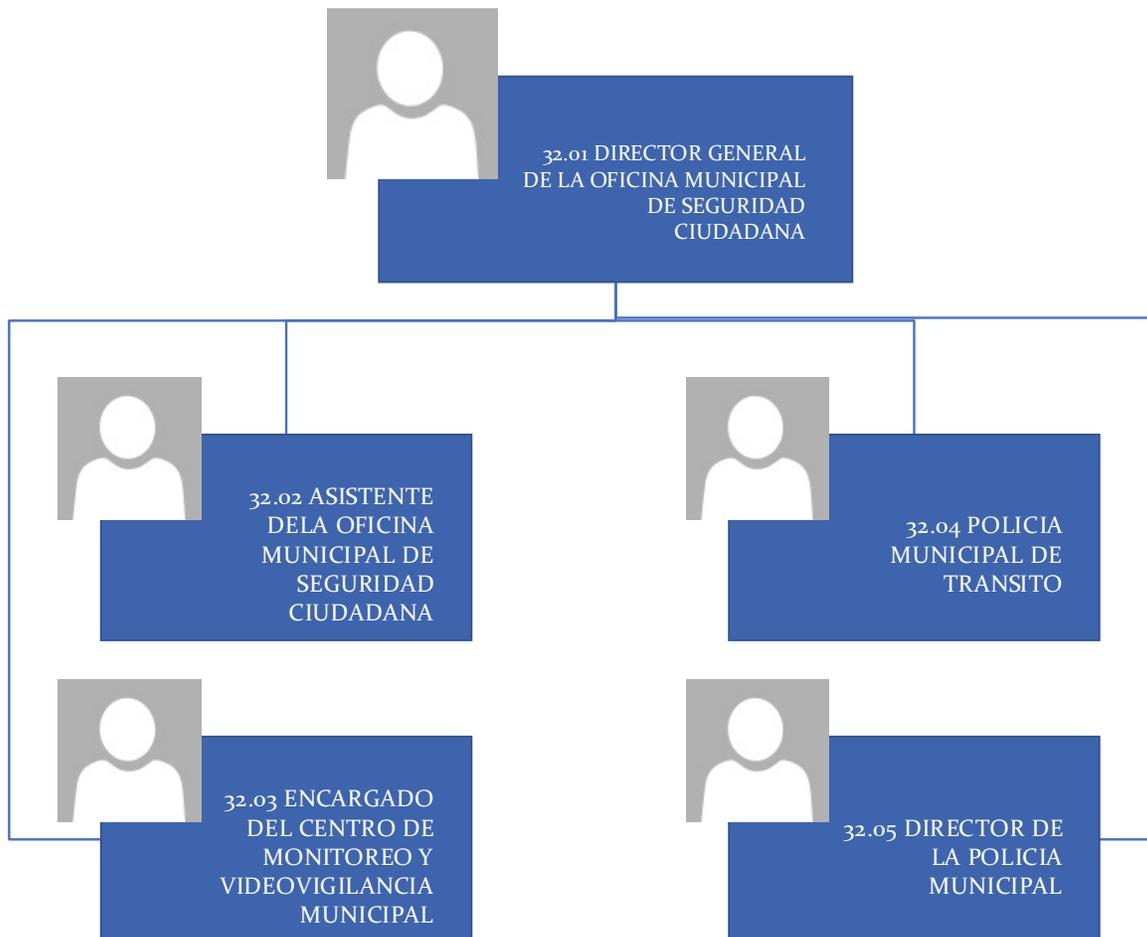


2.3. Organigrama

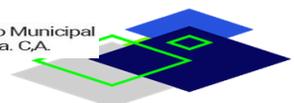
Figura 1.

Organigrama

32. OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Fuente: Elaboración Propia.



2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	32.00 Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
Código y Título de Puesto	32.01 Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
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>Encargado de la aplicación de los principios en materia de Seguridad Ciudadana, brindando Sistematización en los procedimientos y mejorando el desempeño de las Operaciones.</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) Estudios a nivel diversificado. b) De preferencia Licenciatura en Seguridad Pública
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) En planificación de estrategia b) Coordinación interinstitucional y políticas públicas en seguridad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Comunicación c) Manejo del personal d) Responsabilidad e) Trabajo bajo presión

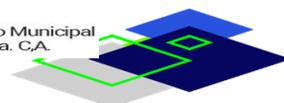
	<ul style="list-style-type: none"> f) Asertividad g) Empatía h) Toma de decisiones i) Manejo de conflictos j) Actitud Positiva
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal y Alcalde/Alcaldesa Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación interinstitucional en relación a la implementación de políticas y/o estrategias que favorezcan la seguridad ciudadana integral de nuevos vecinos.

III. OBJETIVOS

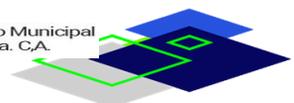
- a) Planificar, dirigir y controlar al personal a su cargo, así como coordinar con las instituciones en materia de seguridad del municipio, para la implementación de estrategias que promuevan una cultura de paz en nuestro municipio.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar y desarrollar estrategias que garanticen la seguridad ciudadana integral en nuestro municipio
- b) Coordinación interinstitucional, que garantice la ejecución de acciones que promuevan la convivencia pacífica de nuestros vecinos.



- c) Supervisar que se cumplan las funciones establecidas para los encargados de cada una de las dependencias de esta oficina, así como el buen desempeño de las funciones asignadas al personal administrativo operativos de cada una de ellas
- d) Establecer procedimientos necesarios para la coordinación interinstitucional con la Policía Nacional Civil, Ejercito de Guatemala, Ministerio público, entre otros.
- e) Informar cualquier novedad de trascendencia al señor Alcalde Municipal y Gerente General Municipal, 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.



2.4.2 Auxiliar de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	32.00 Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
Código y Título de Puesto	32.02 Auxiliar de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
Jefe Inmediato	32.01 Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo enfocado en el apoyo del Director de Seguridad Ciudadana y en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Seguridad Ciudadana.</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) Estudios a nivel diversificado. b) De preferencia Estudios Universitarios.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) En planificación de estrategia. b) Coordinación interinstitucional y políticas públicas en seguridad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Comunicación c) Responsabilidad

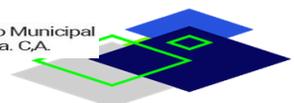
	<ul style="list-style-type: none"> d) Trabajo bajo presión e) Asertividad f) Empatía g) Toma de decisiones h) Manejo de conflictos i) Actitud Positiva
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

- a) Vigilancia y monitoreo, a través de las cámaras, así como el resguardo, manejo y custodia de la información.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Vigilancia y monitoreos a través de las cámaras de videovigilancia.
- b) Resguardo, manejo y custodia de la información recolectada.
- c) Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado a la dependencia municipal.
- d) Archivo de forma física y digital la información de su Oficina.
- e) Comunicar a donde corresponde cualquier regularidad he interrupción en los servicios públicos.





- 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.

Contigo al 100

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

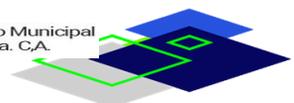
+502 7910-6100



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



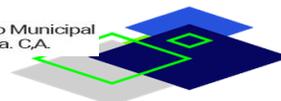
Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.3 Encargado del centro de Monitoreo y Videovigilancia Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	32.00 Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
Código y Título de Puesto	32.03 Encargado del centro de Monitoreo y Videovigilancia Municipal
Jefe Inmediato	32.01 Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

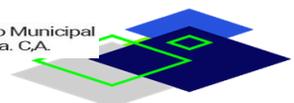
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo enfocado en el apoyo del Director de Seguridad Ciudadana y en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Seguridad Ciudadana.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios a nivel diversificado. b) De preferencia Estudios Universitarios.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) De computación y paquetes de office. b) Investigación criminal. c) Trabajo en equipo d) Coordinación interinstitucional e) Políticas públicas en seguridad publica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Comunicación



<p>Otras Características</p>	<p>c) Responsabilidad</p> <p>d) Trabajo bajo presión</p> <p>e) Asertividad</p> <p>f) Empatía</p> <p>g) Toma de decisiones</p> <p>h) Manejo de conflictos</p> <p>i) Actitud Positiva</p>
<p>Autoridad</p>	<p>a) N/A</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.</p> <p>b) Coordinar interinstitucionalmente con el personal asignado al centro de monitoreo y video-vigilancia, en función al almacenaje y embalaje de la información generada en dicha dependencia municipal, para el intercambio necesario con las instituciones encargadas de la investigación criminal.</p>

III. OBJETIVOS

- a) Dirigir, control y administrar adecuadamente el equipo de cómputo y videovigilancia del centro de monitoreo existente.



IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Gestionar a través del monitoreo y vigilancia de las diferentes cámaras instaladas en el casco urbano del municipio, así como el almacenaje, guardo y custodia de la información recopilada a través de los grabadores, para su intercambio con las instituciones encargadas de la investigación criminal del municipio.
- b) Vigilancia y monitoreo, a través de las cámaras, así como el resguardo, manejo y custodia de la información.
- c) Vigilancia y monitoreos a través de las cámaras de videovigilancia.
- d) Resguardo, manejo y custodia de la información recolectada.
- e) Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado a la dependencia municipal.
- f) Coordinar con la PNC, Bomberos Voluntarios y PMT, sobre algún requerimiento acorde a las funciones de cada institución.
- g) Informar de las novedades ocurridas durante cada 24 horas.
- h) Comunicar a donde corresponde cualquier regularidad he interrupción en os servicios públicos, 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.

