



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

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DEL EMPLEO		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
24	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Carlos Sen Chacón y Everson Eduardo Carranza Valdéz	Jefe de Personal y Director de Gente y Gestión	31/12/2021	
REVISADO POR			
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR			
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 del Empleos	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Director (a) de la Oficina Municipal del Empleo</i>	10
2.4.2 <i>Técnico de la Oficina Municipal del Empleo</i>	14



INTRODUCCIÓN

El apoyo en el sector laboral día con día se vuelve más indispensable en nuestro municipio, debido a que la población desempleada cada día crece más, año tras año se gradúan miles de jóvenes que lamentablemente solo un 20% logran conseguir un empleo digno para poder sacar a sus familias adelante, es por eso que la Oficina Municipal de Empleo busca poder erradicar esta situación que se vive a diario en donde jóvenes, hombres y mujeres buscan empleo.

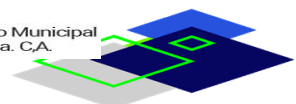
Nuestra finalidad es crear lazos de amistad con cada una de las empresas de nuestro municipio para que estas personas que tienen pocas posibilidades de conseguir un empleo puedan adquirirlo, ya que muchas veces por no tener la experiencia mínima no pueden ser contratados.

Nuestro municipio día con día crece más y más, en población y economía es por esto que sabemos que si nos unimos podemos hacer la diferencia y así poder bajar los índices de desempleabilidad, y poder cambiar la calidad de vida de estas personas y puedan generar una nueva oportunidad de vida para ellos y sus familias.

Estamos en la época de un país de jóvenes pero lamentablemente desempleados, lo que queremos es cambiar ese estereotipo, capacitando jóvenes que sabemos son el futuro de nuestro país. Impulsar la inclusión laboral sabemos que también es de suma importancia, ya que hay muchas personas con capacidades especiales que sin ningún

Le estamos apuntando fuertemente al sector turístico ya que si generamos turismo lograremos generar más empleos en los que nuestra gente trabajadora pueda desempeñar sus capacidades y conocimientos.

Esperamos que todas nuestras metas y objetivos planteados puedan desarrollarse de la mejor manera para poder cambiar nuestro municipio y así nuestra calidad de vida.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

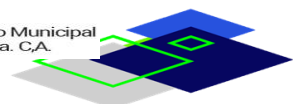
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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 de Trabajo
- c) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

a) De organización de la Administración Municipal

Código Municipal: Artículos 34, 35, 81, 90, 93

b) De Empleo

Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 101 y 113

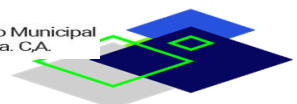
c) De Planificación y Participación Ciudadana

Código Municipal: Artículos 17, 60 al 66, 132

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

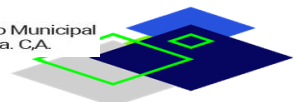
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan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

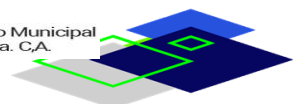
Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

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

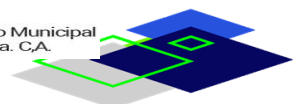
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

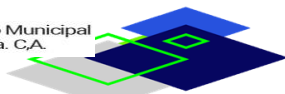
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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:

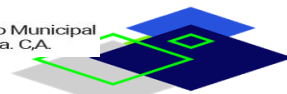
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Oficina Municipal del Empleos

La implementación de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo –VUMES- es el resultado de una estrategia del Gobierno Central y Local para poder desconcentrar los servicios públicos de empleo y consolidar nuevos espacios que garanticen y faciliten el acceso a las políticas activas de empleo a través de la articulación interinstitucional para poder integrar otros factores que brinden oportunidades a los usuarios.

Estas estrategias han sido coordinadas en conjunto Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Educación, Economía y el Programa Empleo Juvenil quienes con el financiamiento de la Unión Europea y las municipalidades han logrado instalar las VUMES.

Es un espacio en la municipalidad que brinda un servicio público de empleo, orientación laboral, trayectorias ocupacionales (plan de vida) con el objetivo de vincularlos con la empresa, promoción para la capacitación, formación para el trabajo y ofrecerles conocimientos e información necesaria para conseguir un empleo o emprender su propio negocio.



2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama

24.00 OFICINA MUNICIPAL DEL EMPLEO



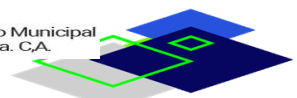
Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director (a) de la Oficina Municipal del Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	24.00 Oficina Municipal del Empleo
Código y Título de Puesto	24.01 Director (a) de la Oficina Municipal del Empleo
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal/ Director de Gente y Gestión
Jefe Superior	Alcalde Municipal

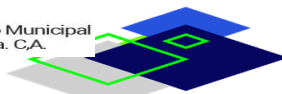
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo enfocado a evaluar, proponer y/o formular instrumentos de planificación y gestión empresarial, con el fin de apoyar a la población desempleada, realizando proyectos en beneficio de la activación económica. Encargada de la gestión con pequeñas, medianas y grandes empresas del sector que pueden apoyarnos en la contratación de las personas que necesitan un empleo digno y así obtener mano de obra calificada.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel medio. b) Estudios Universitarios (Opcional).
Conocimientos en	a) Computación b) Leyes en beneficio de los trabajadores, así como de sus obligaciones c) Realizar entrevistas
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral



Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Actitud Positiva c) Redacción
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa del Jefe de Personal/ Director de Gente y Gestión. 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) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OME. 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 OME. Esta información debe ser entregada a él (la) Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo, a él (la) Alcalde (a), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Empleo.

III. OBJETIVOS

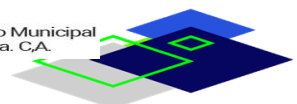
- a) Esta dirección deberá evaluar, proponer y/o formular instrumentos de planificación y gestión empresarial, con el fin de apoyar a la población desempleada, para así poder realizar proyectos en beneficio de la activación económica que necesita el municipio, gestionando con pequeñas, medianas y grandes empresas del sector que pueden apoyarnos en la contratación de las personas que necesitan un empleo digno y así obtener mano de obra calificada para sus empresas, así mismo también tiene como objetivo



impulsar el turismo y el auto empleo ya que sabemos que es la clave para poder lograr los objetivos plasmados.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir la OME de manera profesional sin tener preferencias de ningún tipo con ninguna persona.
- b) Apoyar a las pequeñas empresas a poder desarrollar sus negocios.
- c) Impulsar estrategias para que realizar convenios con empresas del sector y así poder remitirles candidatos para sus plazas vacantes.
- d) Promover la inclusión laboral dentro y fuera del área de trabajo.
- e) Manejar herramientas para la búsqueda activa de trabajo.
- f) Realizar oficios, circulares, memorándum, y otros documentos solicitando
- g) ofertas de empleo a instituciones públicas, empresas privadas y
- h) organizaciones para efecto de que la oficina sea funcional.
- i) Llevar una agenda de la visita de campo para recabar información de las
- j) empresas, instituciones, organizaciones que existen en el municipio.
- k) Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.
- l) Realizar convenios con diferentes organizaciones para el impulso del empleo en el municipio.
- m) Coordinar capacitaciones constantes para las personas interesadas en adquirir diferentes conocimientos que amplíen su CV.
- n) Coordinar con los diferentes encargados de las oficinas de la Juventud y Dirección Municipal de la mujer, para implementar programas que benefician a la población en el sector laboral.
- o) Realizar informes que le sean requeridos por el Jefe inmediato.





- p) Brindar apoyo cuando cualquier otra dependencia lo solicite.
- q) Brindar un servicio de calidad a cada uno de los usuarios que se atiendan, y;
- r) 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 Técnico de la Oficina Municipal del Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	24.00 Oficina Municipal del Empleo
Código y Título de Puesto	24.02 Técnico de la Oficina Municipal del Empleo
Jefe Inmediato	24.01 Director (a) de la Oficina Municipal del Empleo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal/ Director de Gente y Gestión
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo, enfocado al apoyo del Director (a) y el cumplimiento de las funciones descritas en las Funciones y Atribuciones.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel medio.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos laborales o administrativos b) Gestionar los procesos de selección de personal c) Desarrollo y elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Evaluación del Desempeño
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo b) Ser un buen guía c) Capacidad de delegar
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

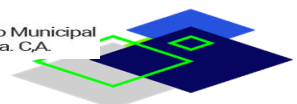
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar el potencial integral del talento humanob) Asegurar el funcionamiento operacional de todas las entidades municipalesc) Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos laborales
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto técnico-administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de promover la capacitación de los usuarios de la ventanilla y de la comunidad en general, a través del establecimiento de mecanismos para búsqueda activa de trabajo a personas desempleadas del municipio que vienen a la ventanilla y reúnen los requisitos para las plazas vacantes que se pudieran ofertar.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Orientar laboralmente a los usuarios.
- b) Llevar un expediente por cada solicitud ingresada a la ventanilla.
- c) Realizar capacitaciones a los usuarios de las ventanillas de cómo solicitar empleo, como presentar un curriculum, y otras capacitaciones que se pudieran dar para reforzar los conocimientos.
- d) Elaborar la documentación necesaria para el trámite y procedimiento de cada usuario para colocarlos en un empleo.
- e) Manejar herramientas para la búsqueda activa de trabajo.
- f) Archivar la documentación relacionada con el expediente de cada usuario.
- g) Tener una base de datos donde consten todos los datos personales de cada usuario.



- h) Realizar oficios, circulares, memorándum, y otros documentos solicitando ofertas de empleo a instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones para efecto de que la ventanilla sea funcional.
- i) Llevar una agenda de la visita de campo para recabar información de las empresas, instituciones, organizaciones que existen en el municipio.
- j) Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.
- k) Llenar formularios que le sean remitidos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, referentes al puesto y usuarios.
- l) Llevar el control de cuantas personas se han colocado en un empleo.
- m) Realizar informes que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- n) 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.

