



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES GERENCIA MUNICIPAL

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES</b>		
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
<b>03</b>	<b>31/12/2021</b>	<b>1.1</b>

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
<b>Carlos Sen Chacón</b>	Jefe de Personal	31/12/2021	
REVISADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
<b>Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero</b>	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
<b>Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal</b>	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

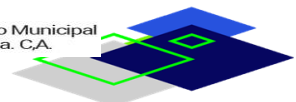
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	2
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Administrativa	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	3
II. CAPITULO II	7
2.1. Estructura Organizativa	7
2.2. Gerencia Municipal	7
2.3. Organigrama	8
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	9
2.4.1 Gerente Municipal	9
2.4.2 Auxiliar del Área Administrativa	13



## INTRODUCCIÓN

La Gerencia Municipal es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo con las funciones otorgadas por la autoridad superior y las establecidas en el presente Manual.

La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y Concejo Municipal.



## 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

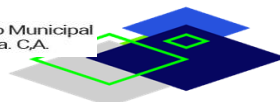
Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el 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

### 1.2.2 Legislación en Materia Administrativa

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

## 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.

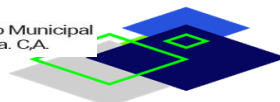
### 1.3.2 Visión

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

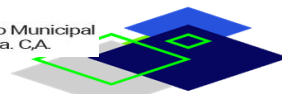
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

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**

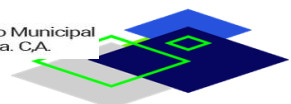
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

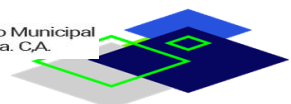
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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:

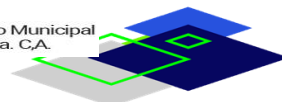
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

### 2.2. Gerencia Municipal

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa, a la que están supeditadas todas las dependencias de la Municipalidad establecidas en el presente manual.

La Gerencia Municipal estará a cargo de un Gerente, quien deberá actuar en el marco institucional supeditado al nivel superior del Concejo Municipal como órgano colegiado y como órgano individualizado al Alcalde Municipal, de acuerdo a la competencia que en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le sean conferidas por los niveles jerárquicos superiores y el presente manual.

Esta dependencia administrativa municipal tiene a su cargo la jurisdicción administrativa y de dirección para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada una de las dependencias de la Municipalidad, así como velar por la implementación de procesos y procedimientos para hacer más eficiente y eficaz el desempeño administrativo municipal de todas las unidades administrativas y operativas.

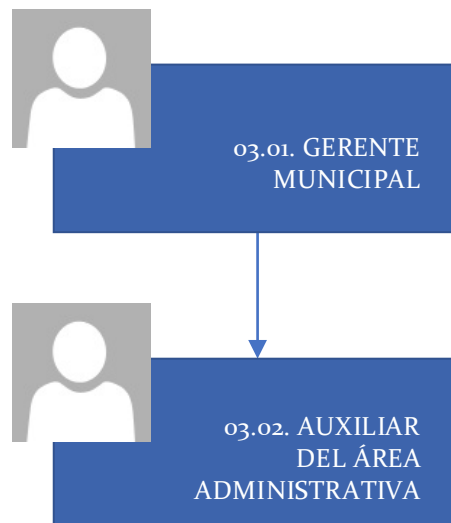


### 2.3. Organigrama

#### Figura 1.

*Organigrama*

#### 03.00 GERENCIA MUNICIPAL



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Gerente Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	03.00 Gerencia Municipal
Código y Título de Puesto	03.01 Gerente Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Jefe Superior	No Aplica

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Gerente Municipal es el responsable de facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, debiendo coordinar acciones con las demás unidades municipales para el cumplimiento de estas.</p> <p>Para ser Gerente Municipal se requiere ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, y no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Profesional Universitario</li> <li>b) Colegiado Activo</li> </ul>
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administración y Gestión Pública</li> <li>b) Manejo de personal</li> <li>c) Gestión y evaluación de proyectos y procesos administrativos</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 años o más de experiencia en el área administrativa</li> </ul>
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo</li> <li>b) Responsabilidad</li> </ul>
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal</li> </ul>

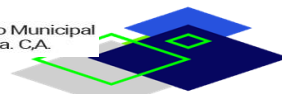
	b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones de todas las dependencias municipales
<b>Responsabilidad</b>	a) Velar por el funcionamiento de la Municipalidad b) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales c) Cumplir las disposiciones del Alcalde y Concejo Municipal

### III. OBJETIVOS

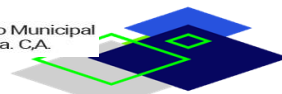
- a) Descongestionar las funciones del Alcalde Municipal;
- b) Apoyar a las distintas dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones; y,
- c) Coadyuvar a la prestación de un servicio de calidad a la población.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir la ejecución de las políticas y planes del municipio en coordinación con el Alcalde Municipal;
- b) Proponer al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas para que sean sometidos al conocimiento del órgano colegiado y consideren su aprobación;
- c) Velar para que los trabajadores y dependencias municipales responsables en cada caso según su naturaleza, realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y directrices emanadas del Concejo Municipal y de la Gerencia Municipal;
- d) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Directores, Gerentes y encargados de las distintas dependencias municipales y otras acciones que considere necesarias, debiendo informar al Alcalde municipal de lo actuado;

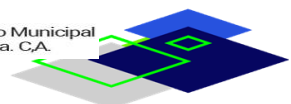


- e) Informar mensualmente a la Alcaldía municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de las distintas direcciones y dependencias municipales;
- f) Presentar al Alcalde Municipal conjuntamente con el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, el Presupuesto Municipal;
- g) Proponer al Alcalde, la creación de instrumentos administrativos orientados a mejorar el servicio público municipal;
- h) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal;
- i) Elaborar y presentar conjuntamente con el Secretario Municipal, la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad;
- j) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales;
- k) Asesorar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos en la organización y aplicación de programas de formación y capacitación de funcionarios y empleados municipales y todas aquellas cuestiones de carácter laboral que sea necesario;
- l) Canalizar reclamos y consultas de manera inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las direcciones, dependencias o unidades responsables de la Municipalidad hasta la culminación del proceso de que se trate;
- m) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas de los usuarios;
- n) Representar al Alcalde Municipal en diferentes actividades cuando así sea requerido, sin menoscabo de la representación que la ley le otorga a los miembros del Concejo Municipal;
- o) Dirigir, coordinar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad, establecidos por el Alcalde Municipal y los directores administrativos y operativos; y,





- p) 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.2 Auxiliar del Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	03.00 Gerencia Municipal
<b>Código y Título de Puesto</b>	03.02 Auxiliar del Área Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Persona que brinda apoyo en el cumplimiento a las atribuciones asignadas en las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, con la finalidad de cumplir con el objetivo y funciones de cada unidad.</p> <p>Para ser Auxiliar del Área Administrativa se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, y no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado.
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Apoyo en el área administrativa



### III. OBJETIVOS

- a) Mantener la agenda de actividades y la documentación correspondiente al archivo y correspondencia del Gerente Municipal actualizado para el buen desempeño en la ejecución de sus actividades.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Redactar actas administrativas, oficios y documentos varios;
- b) Archivar documentación de manera física y digital;
- c) Atender y realizar llamadas telefónicas;
- d) Organización de la agenda del Gerente Municipal;
- e) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones coordinadas por el Gerente Municipal;
- f) Actualizar el archivo físico y virtual de todas las actividades de la Gerencia Municipal;
- g) Crear un archivo físico y electrónico de la documentación de la correspondencia recibida y enviada de cada una de las dependencias municipales, debidamente clasificada; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza y o 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza.

