

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA

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 REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
07	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licda. Kenia Natalí Flores	Registradora de Personas Jurídicas	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

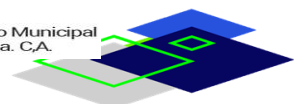
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Específica	3
1.3 Marco Estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Oficina de Personería Jurídica	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Registrador (a) de Personería Jurídica	10
2.4.2 Auxiliar del Área Administrativa	13
2.4.3 Auxiliar de Campo	15



INTRODUCCIÓN

El presente manual hace referencia a la importancia que tienen los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la sociedad, por ende, son considerados como agentes de cambio que buscan obtener beneficios para la misma con el objeto de generar desarrollo a las familias que conforman una comunidad.

El objetivo principal de este manual es informar y divulgar, de manera sencilla y de fácil comprensión, lo concerniente a las Leyes del Sistema de Consejos de Desarrollo en sus diferentes niveles y contenidos como: planificación participativa con enfoque de género, juventud y pertinencia cultural, identificación de necesidades de la población en general, documentos básicos administrativos y gestión de proyectos, de tal manera que se convierta en un medio de verificación y fortalecimiento para el funcionamiento de Consejos Comunitarios de Desarrollo actuales y futuros.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

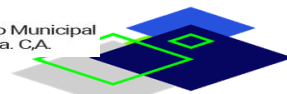
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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 y Ley de Servicio Municipal
- c) Código Civil
- d) Ley de Descentralización
- e) Decreto 31-2006 y 01-2007 (Reformas al Decreto 90-2005)
- f) Decreto Ley Número 106 Congreso de la República de Guatemala

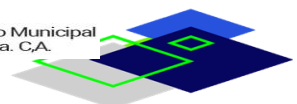
1.2.2 Legislación en Materia Específica

- a) Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- b) Asociaciones Civiles No Lucrativas, Acuerdo Gubernativo 512-98
- c) Acuerdo Ministerial 649-2006 y 904-2006
- d) Código de Notariado, Decreto No. 314
- e) Decreto 90-2005, Ley Registro Nacional de Personas (RENAP)
- f) Manual de Criterios
- g) Organizaciones No Gubernamentales, Decreto numero 02-2003
- h) Arancel REPEJU (Acuerdo Gubernativo 404-2011)

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.

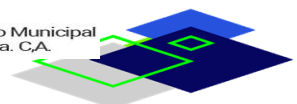
1.3.3 Valores

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

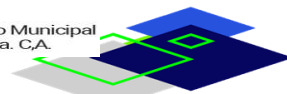
Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

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

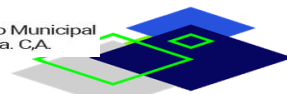
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

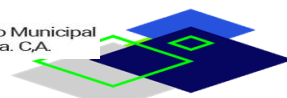
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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:

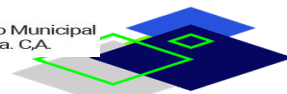
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Oficina de Personería Jurídica

El Registro de las Personas Jurídicas, es una institución que nace de conformidad con el artículo 102 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las personas en donde el Congreso de la República asigna al Ministerio de Gobernación la facultad de inscribir a las Personas Jurídicas en los artículos del 438 al 440 del Código Civil, debiendo para el efecto, entre otras, implementar los mecanismos y procedimientos para el trámite de inscripción, registro, archivo y así como regulará todo lo concerniente a su funcionamiento.

En la actualidad el Ministerio de Gobernación ha tenido apoyo por parte de las municipalidades para la inscripción de personas jurídicas es de allí donde nace la Oficina de Personería Jurídica la cual está creada para asesorar a los comunitarios, registrar las asociaciones no lucrativas y a los Consejos Comunitarios de desarrollo los cuales forman parte importante de la sociedad.

Es por ello que es indispensable contar con una oficina que salvaguarde la documentación pertinente a la participación ciudadana llamándose así a los Cocodes.

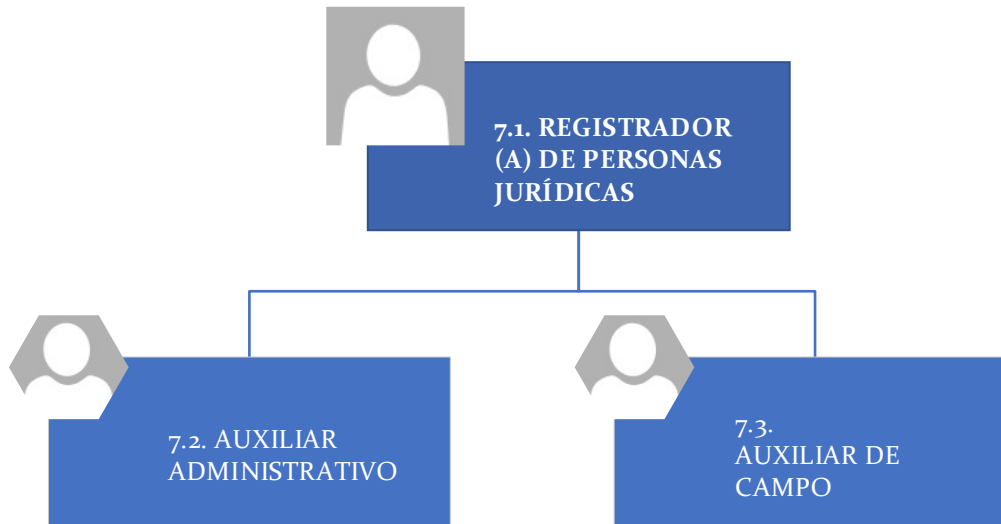


2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama

7. OFICINA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA



Fuente: Elaboracion Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Registrador (a) de Personería Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	07.00 Oficina de Personería Jurídica
Código y Título de Puesto	07.01 Registrador (a) de Personería Jurídica
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>Puesto administrativo responsable de la coordinación de todos los esfuerzos relacionados con la difusión y publicación de todas las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas del quehacer municipal.</p> <p>Requisitos para ser Registrador (a) de Personas Jurídicas se necesita 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 a nivel diversificado b. De preferencia con cierre de pensum en carrera universitaria en el área de Ciencias Sociales o Jurídicas
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a. Código Municipal b. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural c. Ley de Descentralización
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. Actitud Positiva b. Buenas relaciones interpersonales c. Capacidad de gestión d. Liderazgo

	e. Proactividad
Autoridad	<p>a. Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.</p> <p>b. Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a. De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OPJ. Esta información debe ser entregada al Jefe de Personal de la Municipalidad.</p>

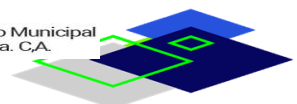
III. OBJETIVOS

- El objeto de esta oficina es que se encarga de inscribir, anotar, modificar, registrar o emitir cancelación de todos los actos que conciernen a las personas jurídicas, así como sus representantes legales y mandatarios.
- Así mismo asesorar con desempeño de cada uno de las personas proponentes y/o formular ideas e inferencias y aportaciones de planificación que permitan mejorar el desempeño de las funciones que les fueron asignadas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

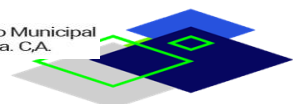
- Elaborar un cuadro de actividades diarias para fortalecer el rendimiento de la oficina de Personería Jurídica.
- Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor administración de la oficina de Personería Jurídica.
- Participar y liderar todas aquellas actividades que tengan relación al trabajo que se realiza en el ámbito de desarrollo.

- d. Generar y mantener actualizados la base de datos de los Consejos Comunitarios de Desarrollo
- e. Coordinar con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con el Sistema de Consejos de Desarrollo.
- f. Organizar capacitaciones en temas relacionados a la participación ciudadana y a las funciones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- g. Atender adecuadamente a los usuarios.
- h. Disminuir el tiempo de respuesta en la resolución de solicitudes.
- i. Analizar los diferentes documentos que se presentan.
- j. Operar e inscribir documentos.
- k. Dar certeza jurídica a las inscripciones.
- l. Buscar las inscripciones existentes.
- m. Llevar un buen control de la documentación.
- n. Archivar correctamente la documentación.
- o. 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	
Unidad Administrativa	07.00 Oficina de Personería Jurídica
Código y Título de Puesto	07.02 Auxiliar del Área Administrativa
Jefe Inmediato	Registrador (a) de Personería Jurídica
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Requisitos para ser Auxiliar del Área Administrativa se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Estudios a nivel medio.
Conocimientos en	a) Organización de Consejos Comunitarios de Desarrollo b) Paquetería de Office.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Redacción de informes.
Autoridad	a) N/A



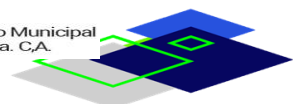
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) De presentar los informes indicados en sus funciones.b) Conservación, custodia, de documentos a cargo del puesto.c) Entrega total de toda la información y documentación escrita del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la REPEJU.
------------------------	--

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en procesos, inscripción y documentación a la Registradora de Personas Jurídicas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyo a la registradora de personas jurídicas en suplirla en caso ella no esté.
- b) Archivar documentación de manera física y digital.
- c) Proponer todas aquellas disposiciones municipales en coordinación con la Registradora de Personas Jurídicas que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de las actividades de la oficina de Personería Jurídica.
- d) Proponer correcciones, modificaciones a la Oficina de Personería Jurídica, según se considere necesario en coordinación con la Registradora de Personas Jurídicas.
- e) Llevar un control de la administración de expedientes.
- f) Redactar actas de integración de COCODES.
- g) Extender Credenciales a los Integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y;
- h) 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 Auxiliar de Campo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	07.00 Oficina de Personería Jurídica
Código y Título de Puesto	07.03 Auxiliar de Campo
Jefe Inmediato	Registrador de Personería Jurídica
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Para ser Auxiliar de Campo de la Oficina de Personería Jurídica se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Tener título a nivel medio
Conocimientos en	a) Organización de Consejos Comunitarios de Desarrollo
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Redacción de informes.
Autoridad	f) N/A
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, de documentos a cargo del puesto. c) Entrega total de toda la información y documentación escrita del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la REPEJU. Esta información debe ser entregada a la Registradora de Personas Jurídicas.

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en asesoramiento a los vecinos que están optando por organizarse como Consejos comunitarios de Desarrollo.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyo a la registradora de personas jurídicas en temas de campo.
- b) Proponer todas aquellas disposiciones municipales en coordinación con la Registradora de Personas Jurídicas que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de las actividades de la oficina de Personería Jurídica
- c) Proponer correcciones, modificaciones a la Oficina de Personería Jurídica, según se considere necesario en coordinación con la Registradora de Personas Jurídicas.
- d) Llevar un control de la administración de campo, salidas, integraciones de COCODES, vencimientos y solicitudes, 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

