



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
26	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Marvin Giovany Martinez y Martinez	Director del Departamento de Fomento de Principios y Valores	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. Departamento de Principios y Valores	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Director (a) del Departamento de Fomento de Principios y Valores</i>	10
2.4.2 <i>Auxiliar Administrativo del Departamento de Principios y Valores</i>	13

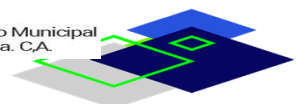
INTRODUCCIÓN

Los Valores son normas de conducta y actitudes según las cuales nos comportamos que están de acuerdo con aquello que consideramos correcto, y son la base para la formación humana. Estos Deben convertirse en una destreza de cada persona y fomentarse desde la Niñez a través de los ejercicios, Lecturas y otras actividades que fortalezcan su aplicación.

Hoy el tema de los valores se ha generalizado. Posiblemente la razón de esta problematización es la triste realidad de la corrupción en las estructuras públicas y privadas, de la apropiación escandalosa de los bienes en detrimento de las comunidades y en favor de intereses particulares.

Con esta introducción se quiere trazar un enfoque fundamental sobre los valores humanos. Se considera necesario este enfoque, como una visión orientadora por el desconcierto, bastante común en nuestros días, con relación al conocimiento y a la práctica de los valores. Se dice que se han perdido los valores, sobre todo, los valores morales. Se dice que hay un relativismo desbordante y un subjetivismo brutal que amenazan con destruir a la sociedad y convierten la vida diaria en un riesgo constante, un peligro del que es preciso defenderse.

La presente introducción quiere indicar cuáles son las raíces últimas de los valores y cómo estos configuran el ser humano de un modo positivo, haciéndolo capaz de convivir, perfeccionarse y comunicarse. Este es un manual de Funciones del departamento de Principios y Valores que fue oportuno y pertinente incluirlo dentro de la Administración de la Municipalidad de Morales Izabal Aprobado por el Alcalde Municipal y el consejo con la Finalidad de velar y fomentar dentro de la Municipalidad los principios y Valores en cada empleado Municipal y dependencias Administrativas.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

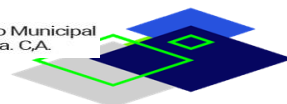
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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 Laboral

a) Constitución Política de la Republica de Guatemala

- 1. Artículo 253 y 254.

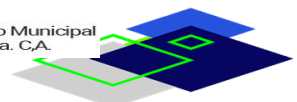
b) Decreto 12-2002

- 1. Artículos: 1, 9, 33, 35 literal j.

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

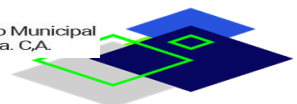
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan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

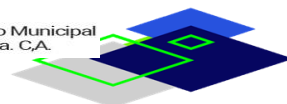
Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

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

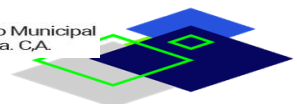
Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

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

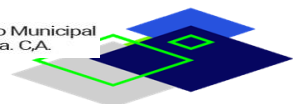
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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

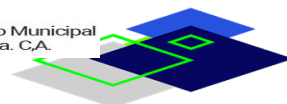
2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, 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. Departamento de Principios y Valores

Este departamento su función principal es la de aplicar los principios y valores en el ser humano, especialmente en el trabajador municipalista, apoyar con la carga emocional de las personas que lo necesitan a través de una oración, para poder fortalecer el espíritu de las personas, Alcalde, Directores, personal municipalista y otras; se hacen entregas de ayudas a iglesia de diferente religiones y personas que por alguna razón amerita la ayuda económica. Se realizan devocionales con todo el personal municipalista, en cada oficina municipal con el objetivo de motivar y animar su estado de ánimo para cumplir con función de trabajo que se le ha delegado; se da consejería espiritual y emocional a la persona que lo solicita, se atiende a pastores y líderes para cualquier asesoría o ayuda que solicite.

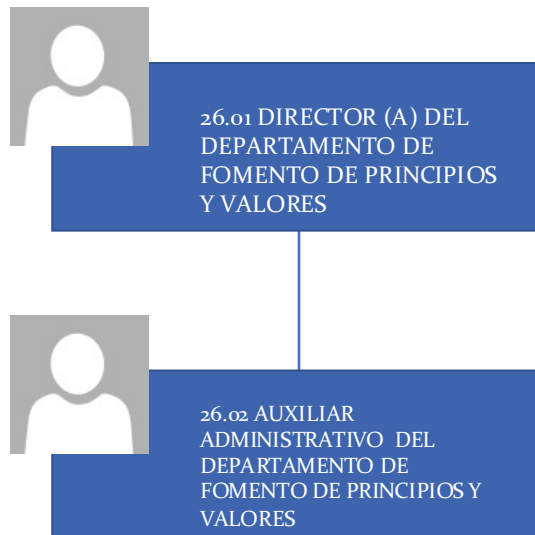


2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama

24.00 OFICINA MUNICIPAL DEL EMPLEO



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director (a) del Departamento de Fomento de Principios y Valores

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	26.00 Oficina Municipal de Departamento de Principios y Valores
Código y Título de Puesto	26.01 Director (a) del Departamento de Fomento de Principios y Valores
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>Para ser Director (a) del Departamento de Principios y valores se necesita, Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. No tener antecedentes penales ni policiacos una persona sin señalamientos de Corrupción, Pastor o Sacerdote con preparación Teológica y conocimientos Bíblicos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduado a Nivel Medio b) Perito Contador o Administrador de Empresas c) En el caso de cursos, diplomados, certificados impartidos por empresas o instituciones, se tomará en cuenta la trayectoria de la experiencia y avales o normativas que rigen a la empresa o institución. d) Pensum Cerrado en Licenciatura en Teología (Opcional)
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Problemas Sociales, Principios y Valores, relaciones interpersonales, Ética Profesional, Ética Laboral, soluciones a Conflictos, liderazgo, cultura, Educación, Adaptabilidad a diferentes cambios laborales o estratégicos, Visión Global, compromiso, psicológicos, variedad de conducta.

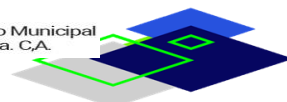
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Proactividad f) Elaboración de presentaciones g) Redacción
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> 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) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos.

III. OBJETIVOS

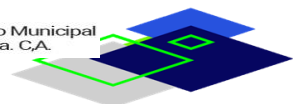
- a) Esta dirección deberá evaluar, proponer Instrumentos que regulen el buen comportamiento de cada empleado Municipal, Gestionar estrategias para implementar actividades de carácter Social dentro de la Municipalidad como también en la población examinando cual sea la necesidad correspondiente. Atender y dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de la población cristiana.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar o facilitar la formulación de los planes locales de actividades con el personal .



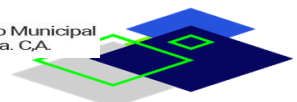
- b) Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor aplicación del Plan de comportamiento del empleado.
- c) Velar por la estabilidad emocional y conductual de los empleados Municipales.
- d) Ser el enlace de Dialogo entre el pueblo cristiano y el señor alcalde o alcaldesa para dar respuesta a las necesidades que presente la misma.
- e) Visitar las oficinas de carácter de apoyo y consejería semanalmente.
- f) Archivar toda solicitud enviada y gestionada .
- g) Buscar recursos para solventar las necesidades que se presenten el pueblo cristiano.
- h) Trabajar de la mano con las dependencias que lo necesiten en el área de valores espirituales y morales.
- i) Coordinar con los jefes inmediatos de recursos y de personal las actividades que se programan con la intención de motivar y dignificar el trabajo en el personal municipal.
- j) Realizar devocionales de carácter Bíblico inculcando enseñanzas de la vida apegadas a lo que la escritura manifiesta hacia un buen comportamiento
- k) Tener informes en actas, recibos fotos de las donaciones y recursos gestionados para entregar cuentas a el alcalde o alcaldesa.
- l) Mantener buena armonía con las organizaciones cristianas que existan en nuestro municipio; y
- m) 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 Administrativo del Departamento de Principios y Valores

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	26.00 Departamento de Principios y Valores
Código y Título de Puesto	26.02 Auxiliar Administrativo del Departamento de Principios y Valores
Jefe Inmediato	26.01 Director (a) del Departamento de Fomento de Principios y Valores
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuyo objetivo es apoyar en el cumplimiento de las funciones asignadas en sus funciones y atribuciones, y a su vez al Director(a) del Departamento.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel medio
Conocimientos en	a) Problemas Sociales b) Principios y Valores, relaciones interpersonales. c) Ética Profesional, Ética Laboral, soluciones a Conflictos, liderazgo, cultura, Educación. d) Adaptabilidad a diferentes cambios laborales o estratégicos, Visión Global, compromiso, psicológicos, variedad de conducta.
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



Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la PV .</p>

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar al director en todo lo que sea necesario en el ámbito laboral de la oficina de principios y Valores.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantener formatos e informes al día de todo lo que se realiza en la oficina de principios y Valores.
- b) Elaborar convocatorias a personas o jefes que lo ameritan por alguna causa.
- c) Velar por el buen trato a las personas cristianas del municipio de morales quienes busquen una gestión en la municipalidad
- d) Permanecer en Oficina en los horarios establecidos por el pacto de trabajadores
- e) El director podrá nombrar o solicitar el apoyo en trabajo de campo si el director lo requiere.
- f) Llevará el control en libro de actas todo lo que concierne el apoyo que la oficina de principios y valores lo requiera.
- g) 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.

