



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES ALCALDÍA MUNICIPAL

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

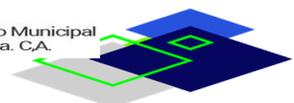
TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES ALCALDÍA MUNICIPAL		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
01	31/12/2021	1.1

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



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. CAPITULO I	3
1. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Específicos	3
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	4
1.2.2 Legislación en Materia Administrativa	4
1.3 Marco estratégico	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Alcaldía Municipal	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Alcalde Municipal</i>	10
2.4.2 <i>Secretaria de Alcaldía</i>	14

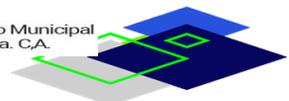




INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal es una dependencia de primer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa y de desarrollo socio-económico del municipio, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a las funciones otorgadas por el Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala) y las establecidas en el presente Manual.

La Alcaldía Municipal es el órgano ejecutivo de la gestión del gobierno municipal, responsable de la dirección administrativa general del municipio, junto con el 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

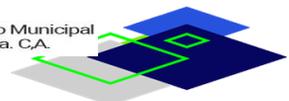
Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el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

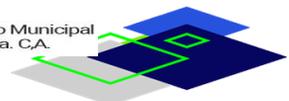
1.3.2 Visión

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 Moralenses.

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

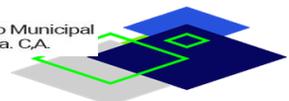
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

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**

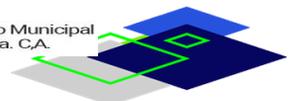
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

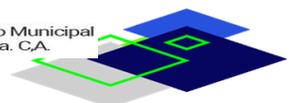
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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. Alcaldía Municipal

Es una dependencia de primer 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 el Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala) y las establecidas en el presente Manual.

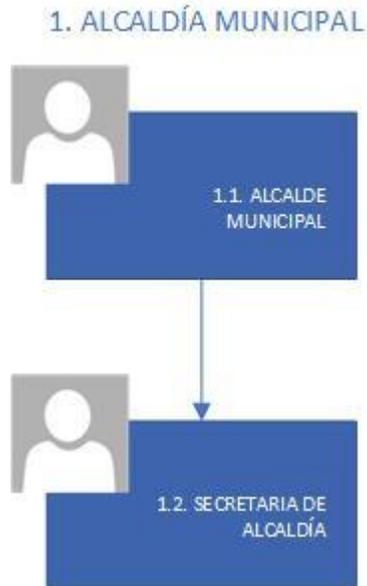
El Alcalde Municipal representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expandirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

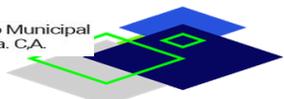
2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

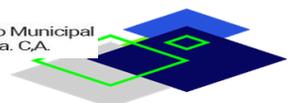


2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Alcalde Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	01.00 Alcaldía Municipal
Código y Título de Puesto	01.01 Alcalde Municipal
Jefe Inmediato	N/A
Jefe Superior	N/A

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Alcalde Municipal es el responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.</p> <p>Para ser Alcalde Municipal se requiere ser guatemalteco (a) de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, y no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a. Saber Leer y Escribir
Conocimientos en	a. Administración y Gestión Pública b. Manejo de personal
Experiencia	a. No Aplica
Otras Características	a. Liderazgo b. Responsabilidad
Autoridad	a. Superior, en dependencia directa con el Concejo Municipal
Responsabilidad	a. Velar por el funcionamiento de la Municipalidad b. Cumplir las disposiciones del Concejo Municipal

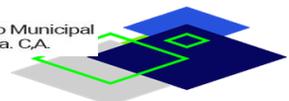


III. OBJETIVOS

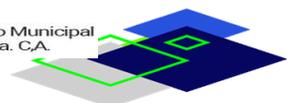
- a. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal;
- b. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno;
- c. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad;
- d. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo; y,
- e. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demanden de acuerdo a la capacidad económica.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

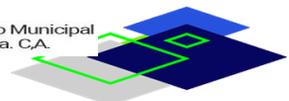
- a. Dirigir la administración municipal.;
- b. Representar a la municipalidad y al municipio;
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;



- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios, salvo que esa actividad sea atribuida a otros órganos;
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
- m. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera;
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata;
- o. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales;
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;



- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año;
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación;
- u. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales; y,
- v. Las establecidas en el Código municipal, Constitución de la República y demás que establezcan otras leyes.

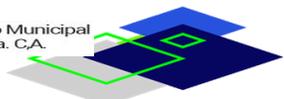




2.4.2 Secretaria de Alcaldía

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	01.00 Alcaldía Municipal
Código y Título de Puesto	01.02 Secretaria de Alcaldía
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Jefe Superior	No Aplica

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel operativo 5, creado con la finalidad de brindar apoyo y asistir al Alcalde Municipal en todas sus actividades administrativas y operativas.</p> <p>Para ser Secretaria de Alcaldía se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, y no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título a nivel diversificado de Secretaria, Secretaria Oficinista Comercial y/o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. b) Estudios Universitarios (opcional)
Conocimientos en	a) Manejo de paquetes de computación b) Archivo y Correspondencia c) Redacción de documentos
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
Otras Características	a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia d) Confidencialidad
Autoridad	a) N/A



Responsabilidad

- a) Apoyo en el área administrativa
- b) De la atención personal interno y externo

III. OBJETIVOS

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

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar la agenda del Alcalde Municipal;
- b) Responder el teléfono y verificar el correo institucional del Alcalde Municipal;
- c) Redactar actas administrativas, oficios y documentos varios;
- d) Archivar documentación de manera física y digital;
- e) Atender y realizar llamadas telefónicas;
- f) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones coordinadas por el Alcalde Municipal;
- g) 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.

