



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

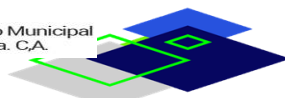
Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES		
POLICÍA MUNICIPAL		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
21	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Saúl Estuardo Hernández Cruz	Jefe de la Policía Municipal y Otras Funciones	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	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. Policía Municipal	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Jefe de la Policía Municipal	10
2.4.2 Subcomisario de la Policía Municipal	12
2.4.3 Oficial I, II, III de la Policía Municipal	14
2.4.4 Agentes de Policía Municipal	16

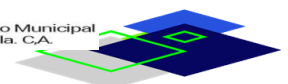
INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Puestos y funciones actualizado y aprobado, siendo este una herramienta que facilita la identificación de lineamientos que conlleva a diferentes actividades de las áreas de la dependencia, así como para que todo funcionario y trabajador municipal desempeñe sus labores en la administración.

El propósito del presente Manual es conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la dependencia, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad, así como definir los documentos que deberán utilizarse.

Dicho Manual debe utilizarse obligatoriamente por todos departamentos dentro de la dependencia que forman parte en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Es indispensable la revisión constante del contenido que presenta el Manual de puestos y funciones, lo anterior con el fin de poder contar con puestos y funciones actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.



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

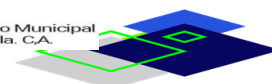
En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal
- c) Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- e) Código de Trabajo



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.

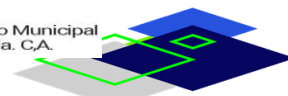
1.3.2 Visión

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 Moraleños.

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

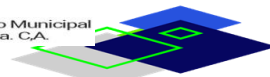
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

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

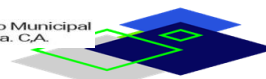
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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, Izabal, 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. Policía Municipal

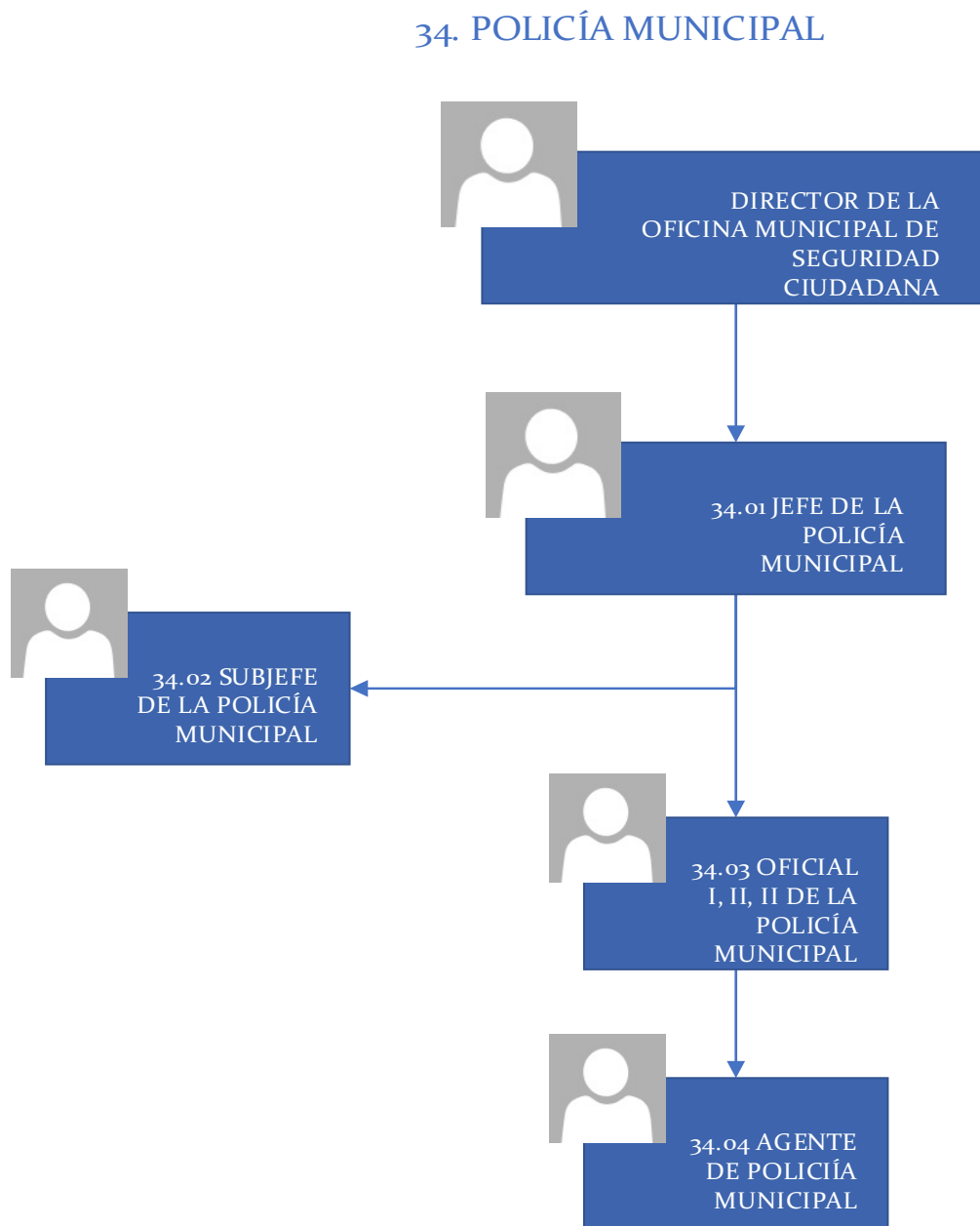
La Policía Municipal, es equipo técnico humano especializado, con la misión de servir salvaguardando los bienes de la ciudad que se constituyen en el escenario de la vida cotidiana del vecino capitalino.

Su objetivo es minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones, garantizar la seguridad en los lugares donde se desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales, así como rescatar el espacio público que la población de la economía informal ocupa diariamente en los sectores atractivos para sus actividades en diferentes zonas de la ciudad.

2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia.

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Jefe de la Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	34.00 Policía Municipal
Título de Puesto	34.01 Jefe de la Policía Municipal
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Planificar, organizar, dirigir y controlar al personal a su cargo y velar por que se cumplan con las funciones y obligaciones acordes de su competencia.	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel medio. b) Estudios a Nivel Universitario (Opcional).
Conocimientos en	a) en planificación de estrategia y operativa b) coordinación interinstitucional y políticas públicas en seguridad
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Manejo del personal b) Responsabilidad c) Trabajo bajo presión d) Asertividad e) Empatía f) Toma de decisiones

	g) manejo de conflictos
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con Gerente Municipal, Director de Operaciones, Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal y 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) Instruir adecuadamente al personal de la policía Municipal, para cumplir con los reglamentos, ordenanzas o cualquier disposición municipal, el fin de que exista un buen desempeño a las funciones, así como el cuidado y resguardo adecuado de los bienes municipales asignados, para la ejecución de sus funciones.</p>

III. OBJETIVOS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar al personal a su cargo y velar por que se cumplan con las funciones y obligaciones acordes de su competencia.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, y;
- b) 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 Subcomisario de la Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	34.00 Policía Municipal
Título de Puesto	34.02 Subjefe de la Policía Municipal
Jefe Inmediato	34.01 Jefe de la Policía Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Supervisa, dirige y controla al personal a su cargo y velar por que se cumplan con las funciones y obligaciones acordes de su competencia.	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Estudios a Nivel Universitario (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) En planificación de Estrategia y Operativa. b) Conocimientos en temas de seguridad ciudadana.
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) Liderazgo b) Comunicación c) Manejo del personal d) Responsabilidad e) Trabajo bajo presión f) Asertividad g) Empatía h) Toma de decisiones

	i) Manejo de conflictos
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con Gerente Municipal, Director de Operaciones, Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal y 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) Instruir adecuadamente al personal de la policía Municipal, para cumplir con los reglamentos, ordenanzas o cualquier disposición municipal, el fin de que exista un buen desempeño a las funciones, así como el cuidado y resguardo adecuado de los bienes municipales asignados, para la ejecución de sus funciones.</p>

III. OBJETIVOS

- a) Supervisa, dirige y controla al personal a su cargo y velar por que se cumplan con las funciones y obligaciones acordes de su competencia.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.; y
- b) 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 Oficial I, II, II de la Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	34.00 Policía Municipal
Código y Título de Puesto	34.03 Oficial I, II, II de la Policía Municipal
Jefe Inmediato	34.01 Jefe de la Policía Municipal , 34.02 Subjefe de la Policía Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Tener el control operativo y administrativo de cada grupo, dirige y controlar al personal a su cargo y vela por que se cumplan con las funciones y obligaciones acordes de su competencia.</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) En planificación de estrategia y operativa b) Conocimientos en temas de seguridad ciudadana.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo b) Comunicación c) Manejo del personal d) Responsabilidad e) Trabajo bajo presión f) Asertividad g) Empatía

	h) Toma de decisiones
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Instruir adecuadamente al personal de la policía Municipal, para cumplir con los reglamentos, ordenanzas o cualquier disposición municipal, el fin de que exista un buen desempeño a las funciones, así como el cuidado y resguardo adecuado de los bienes municipales asignados, para la ejecución de sus funciones.

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en la realización de actividades que se lleven a cabo dentro de la dirección por medio del trabajo técnico de campo o administrativo. Así misma también atención básica integral brindando asistencia de acuerdo al estado de necesidad que la persona requiera.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.
- b) 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

2.4.4 Agentes de Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	34.00 Policía Municipal
Código y Título de Puesto	34.01 Agentes de Policía Municipal
Jefe Inmediato	34.03 Oficial I, II, III de la Policía Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Planificar e implementar estrategias que garanticen la seguridad del personal y bienes municipales.	
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) Redacción de documentos y Archivo. b) Manejo de Paquetes office.
Experiencia	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Trabajar bajo presión b) Responsabilidad c) Puntualidad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Deberán servir en cumplimiento de sus funciones a todos los ciudadanos, con parcialidad, integridad y dignidad sin discriminación alguna o raza, sexo, religión lenguaje, opinión, u otra condición.

III. OBJETIVOS

- a) Proteger los bienes del municipio, el ornato, el orden y tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, y demás dependencias y áreas municipales, prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que los soliciten cuando estas y sus bienes estén en peligro.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la policía municipal.
- b) Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la policía municipal.
- c) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la jefatura de la Policía Municipal.
- d) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la policía municipal.
- e) Informar de las actividades ocurridas durante cada veinticuatro horas
- f) Realizar supervisiones generales de patrullaje en forma periódico al personal de turno en horarios diurnos y nocturnos de ser necesarios.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales, aplicadas a las funciones que se tiene asignadas.
- h) Comunicar a donde corresponden cualquier irregularidad he interrupción en los servicios públicos.
- i) Coordinar con la policía nacional civil, cuando los bienes municipales estén en peligro.
- j) 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.