



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

---

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 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
15	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Luis Eduardo Suchini Sagastume	Coordinador de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica	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	3
1. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Específicos	3
1.2 Marco Legal para la creación de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica	4
1.2.1 Legislación de Carácter General	4
1.2.2 Legislación en Materia Específica	4
1.3 Marco estratégico	5
1.3.1 Misión	5
1.3.2 Visión	5
1.3.3 Valores	6
II. CAPITULO II	10
2.2. Oficina Municipal de Planeación Estratégica	10
2.3. Organigrama	12
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	13
2.4.1 <i>Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica</i>	13
2.4.2 <i>Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica</i>	20
2.4.3 <i>Secretaria de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica</i>	25
2.4.4 <i>Auxiliar del Área Administrativa</i>	27
2.4.5 <i>Técnico de Planeación y Desarrollo</i>	30
2.4.6 <i>Técnico de Fomento Municipal</i>	33
2.4.7 <i>Técnico de Proyectos y Actividades</i>	36
2.4.8 <i>Técnico de Políticas Publicas</i>	39
2.4.9 <i>Técnico Estadístico</i>	42

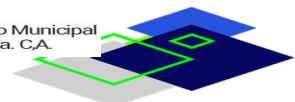
## INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica del desarrollo en el municipio de Morales es un proceso de carácter técnico y participativo. Se basa en el conocimiento, análisis e interpretación cuantitativa y cualitativa de los procesos y dinámicas sociales, económicas, ambientales, de riesgo y político institucionales del municipio.

La planeación estratégica articula actores, instituciones, sectores y procesos, en función de enfoques, prioridades, temas y abordajes que contribuyen y orientan la gestión de los recursos técnicos, financieros y administrativos orientados al desarrollo municipal. De acuerdo con ello, se define la ruta estratégica para las acciones e intervenciones de la municipalidad y de coordinación con otras instituciones de gobierno central, organismos internacionales, ONG's, academia y sociedad civil organizada, con el propósito de alcanzar los propósitos u objetivos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.

Para impulsar una estrategia de desarrollo en el municipio es necesario partir de fortalecer la gestión local, para que cuente con condiciones para impulsar la planeación participativa del desarrollo, salir al encuentro de las propuestas y demandas y mejorar sus sistemas administrativos, financieros, transparentar su gestión, profesionalizar el personal, disponer de sistemas de información y estadísticas confiables, aumentar las capacidades en gestión de los riesgos e, interactuar con todos los actores sociales.

Desde esta perspectiva el actual gobierno municipal de Morales identificó la necesidad de contar con una Oficina Municipal de Planeación Estratégica –OMPE- que será la responsable de reducir la discrecionalidad en la toma de decisiones para las intervenciones del desarrollo,

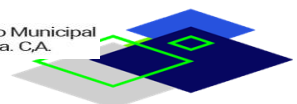




mediante la facilitación de sistemas de indicadores que permitan proponer acciones y, realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación

de los resultados y con ello, hacer más eficientes los esfuerzos y recursos de la municipalidad para responder a la población.

El presente documento contiene, la propuesta de estructura organizativa y funcional, perfiles de los cargos, así como los lineamientos generales de operación de la OMPE, que permitirá contar con los recursos humanos, físicos y logísticos para cumplir con su propósito y para aportar al logro de los objetivos que se ha propuesto la municipalidad en la búsqueda de incidir en el desarrollo integral del municipio de Morales y sobre todo en la mejora de las condiciones y calidad de vida de sus habitantes.



## **I. CAPITULO I**

---

### **1. Aspectos Generales**

#### **1.1 Objetivos**

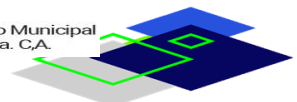
El Manual de Puestos y Funciones de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica, contiene los puestos, funciones, niveles jerárquicos y la estructura organizativa.

##### **1.1.1 General**

Asesorar, coordinar, proponer y evaluar políticas, planes estratégicos y operativos, programas y actividades a nivel municipal y comunitario para fortalecer el desempeño de la gestión institucional, orientada al cumplimiento de la misión y visión del municipio de Morales, para mejorar la calidad de vida de la población.

##### **1.1.2 Específicos**

- a) Coordinar con actores locales e internacionales, los aspectos técnicos, legales y administrativos, para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- b) Elaborar instrumentos técnicos, político-participativo, de gestión financiera, de seguimiento, evaluación y gestión de resultados, que permitan dinamizar la prestación de servicios públicos municipales.
- c) Asesor en el diseño e implementación de políticas públicas municipales.
- d) Asesorar al Concejo Municipal en la toma de decisiones en cuanto a temas de planeación estratégica y operativa municipal.
- e) Fortalecer las capacidades municipales en temas de planeación estratégica y operativa.



- f) Apoyar el seguimiento y gestión de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial, PDM-OT y ROT.
- g) Coordinar el seguimiento al Ranking Municipal.
- h) Contribuir a generar, actualizar y mantener la Información Geográfica y Estadística del municipio.
- i) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Planeación para los gobiernos locales SIPLAN GL.

### 1.2 Marco Legal para la creación de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica

Para las competencias del Gobierno Municipal en función de la planeación estratégica, la acción de crear la Oficina Municipal de Planeación Estratégica y el Manual de Puestos y Funciones se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, ambos decretos del Congreso de la República se agrupan en las materias y base legal.

#### 1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

#### 1.2.2 Legislación en Materia Específica

##### a) De Organización de Administración Municipal

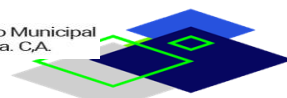
- 1. Código Municipal: Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 161.

##### b) De Planeación Territorial

- 1. Código Municipal: Artículos 22, 35, 142 al 147.
- 2. Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 253.

##### c) De Planificación y Participación Ciudadana

- 1. Código Municipal: Artículos 17, 35, 60 al 66, 132.



La Municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar, dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos entre otras, la Oficina Municipal de Planeación Estratégica.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones y atribuciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad, atribuciones y funciones, debiendo considerar la normativa vigente de los entes rectores de la administración pública municipal.

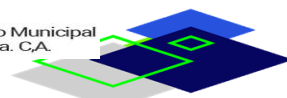
### **1.3 Marco estratégico**

#### **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

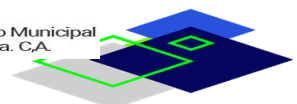
Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa 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**

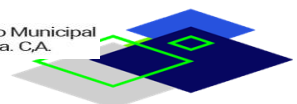
Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

**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**

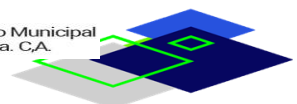
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

**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.



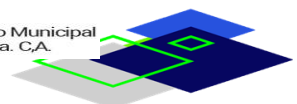


**p) Templanza**

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, 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 Municipal de Planeación Estratégica

La Dirección Municipal de Planeación Estratégica -OMPE-, es la responsable de gestionar los proyectos de desarrollo para el municipio de Morales, con el fin de responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos, además de contar con los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades de forma eficiente, coordinada y ordenada.

#### Funciones Generales

##### a) Planeación Estratégica

Es la identificación de prioridades encaminadas al logro de los resultados factibles y medibles que la municipalidad se plantea lograr en un determinado tiempo. Es el instrumento institucional de mediano plazo que define la visión del cambio que la institución espera en las condiciones de vida de la población que constituye su objeto de intervención.

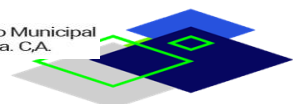
**b) Planificación Operativa**

Es el instrumento de gestión operativa que refleja la programación de los productos y subproductos institucionales, para operativizar de acuerdo a su pertinencia. Es la planeación a corto plazo.

**c) Vinculación Plan Presupuesto**

Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

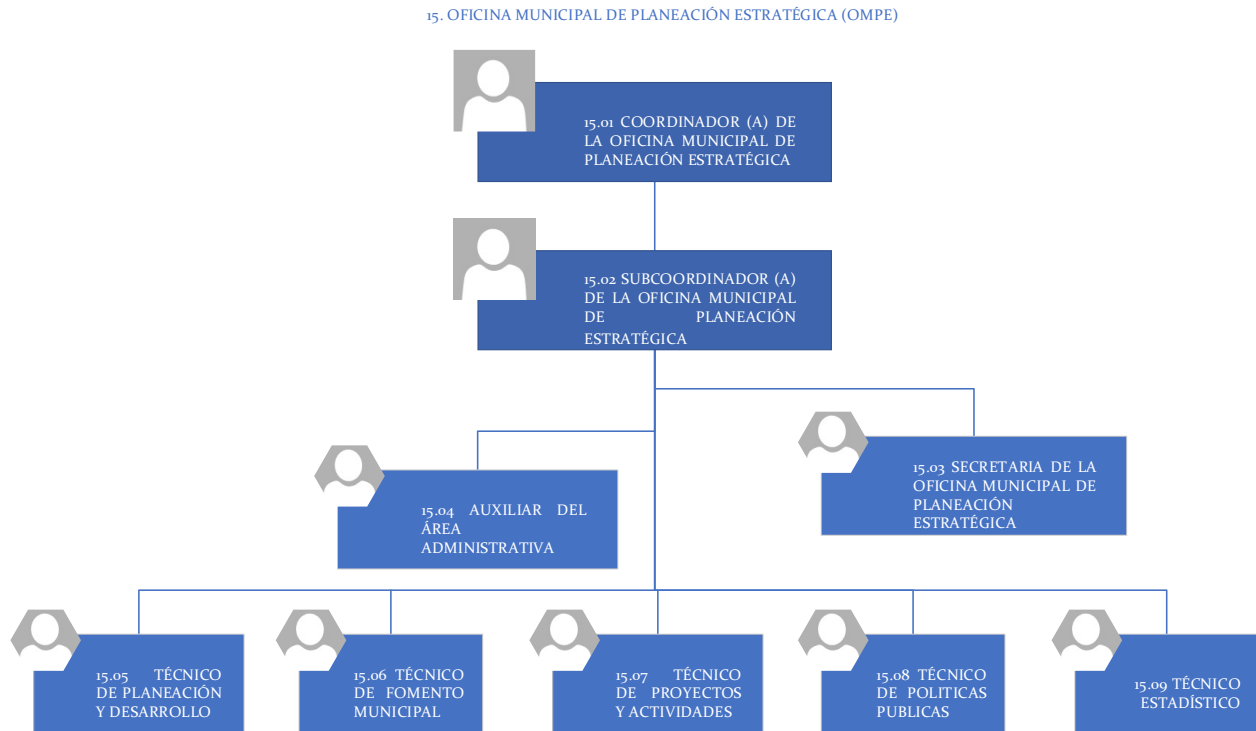
El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la secretaria de Planeación y Programación de la Presidencia.



### 2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Coordinador de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica es el responsable de gestionar los proyectos de desarrollo para el municipio de Morales, con el fin de responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos.</p> <p>Para ser Coordinador de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica se requiere ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Título a nivel medio.</p> <p>b) Estudios universitarios en la carrera de Administración Pública o Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas (Opcional).</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Procesos de planificación de corto, mediano y largo plazo.</p> <p>b) Priorización de acciones estratégicas para la implementación y el avance de toda planeación.</p> <p>c) La identificación de limitantes y oportunidades del desarrollo institucional y municipal.</p> <p>d) La elaboración de tableros de seguimiento a los avances en la implementación de los proyectos o actividades, que</p>

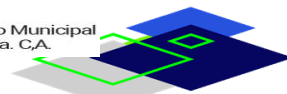


	<p>contengan información sobre: resultados, metas e indicadores.</p> <p>e) Organización, fortalecimiento y, gestión de grupos organizados.</p> <p>f) Promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana.</p> <p>g) Fortalecimiento del ranking municipal.</p> <p>h) Diseño, análisis y seguimiento de líneas basales.</p> <p>i) Formulación de políticas públicas.</p> <p>j) Complementariedad y presentación de pre inversiones.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 3 años en procesos relacionados a la planeación estratégica institucional municipal.</p> <p>b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal</p> <p>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</p> <p>d) Coordinación o dirección de proyectos</p> <p>e) Seguimiento y monitoreo</p> <p>f) Sistemas de información</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Actitud Positiva</p> <p>b) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>c) Capacidad de gestión</p> <p>d) Liderazgo</p> <p>e) Proactividad</p> <p>f) Elaboración de presentaciones</p> <p>g) Redacción de informes</p>

<b>Autoridad</b>	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Jefe 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>
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Gestionar los proyectos de desarrollo municipal, de acuerdo a la visión e instrucción del Alcalde Municipal y Honorable Concejo.</p> <p>b) Identificar las oportunidades para la creación de proyectos de desarrollo municipal en el área urbana o rural, que beneficie a las comunidades.</p>

### III. OBJETIVOS

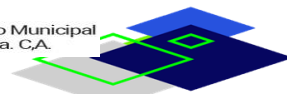
- a) Coordinar la planeación, la elaboración y ejecución de los proyectos y actividades estratégicas, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa, sustentado en líneas basales y estadísticas, políticas públicas y normativas legales. En virtud de lo anterior, coordina los procesos de planeación prospectiva y evaluación institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.
- b) Reúne, organiza y analiza datos, herramienta fundamental para orientar la toma de decisiones con indicadores confiables para lograr los objetivos y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial –PDM-OT.



- c) Aplica los enfoques transversales: Equidad étnica, de género y personas con discapacidad, enfoque ecosistémico, gestión de riesgo y cambio climático y enfoque de mejoramiento de vida (gestión de riesgo).

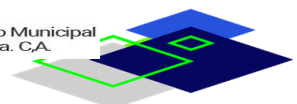
#### **IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Asesorar en la formulación, actualización e implementación del PDM-OT, y del PEI-POM-POA municipal que impulsen el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Morales.
- b) Brinda orientación para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), como instrumento por medio del cual se definirán las estrategias e intervenciones institucionales en el marco de su competencia, en respuesta a la priorización de los resultados y productos estratégicos definidos en el PDM-OT y en la Política General de Gobierno, Plan Operativo Multianual (POM) y El Plan Operativo Anual (POA) que constituye una orientación para que las entidades desarrollen la programación de su producción e intervenciones en el año fiscal que corresponda.
- c) Coordina capacitaciones a la mesa técnica y diferentes unidades municipales en el PDM-OT sobre PEI, POM y POA Municipal. Cómo definir la ruta de implementación del PDM-OT para establecer el ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿En cuánto tiempo? y ¿Con qué recursos?, lo que conlleva a que la Municipalidad priorice acciones estratégicas para el avance en la implementación de toda planeación.
- d) Coordina con las diferentes unidades ejecutoras, el proceso de monitoreo y autoevaluación de la implementación del PDM-OT y PEI POM POA municipal, y consolidar sus resultados y socializarlos con la población.
- e) Propone en coordinación con mesa técnica PDM-OT, comisión ROT y Encargado de comunicación social, al Concejo Municipal una estrategia con un cronograma de

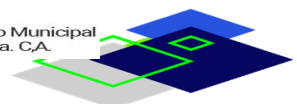


actividades y la identificación de los recursos disponibles para la socialización del PDM-OT.

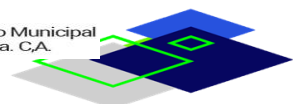
- f) Convocar a actores con incidencia en la toma de decisiones (instituciones públicas, consejos de desarrollo, sociedad civil organizada, academia, cooperación internacional, sector privado u otros), para establecer compromisos de gestión.
- g) Formula el Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Municipalidad en coordinación con DAFIM y demás dependencias municipales.
- h) Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.
- i) Propone y coordina con la DMUOT la elaboración, actualización y presentación del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial –PDM-OT o instrumento técnico político que integra la Visión del Municipio, con las metas para alcanzar en un período determinado, acordado en consenso entre los agentes involucrados en el desarrollo del municipio.
- j) Elabora y entrega de acuerdo con el marco legal los informes cuatrimestrales de ejecución física de los programas, sub-programas y proyectos de la Municipalidad.
- k) Asesora al Alcalde Municipal en la presentación de los Informes Cuatrimestrales de ejecución física y financiera con enfoque de gestión por resultados a la ciudadanía.
- l) Identifica limitantes y oportunidades del desarrollo institucional y Municipal, a fin de prevenir los posibles conflictos y aprovechar los puntos favorables en la implementación de los servicios básicos.
- m) Informa semestralmente en reuniones de COMUDE los avances del PDM-OT (Ejecución presupuestaria con enfoque a resultados provenientes del PDM-OT).



- n) Promueve y gestiona intercambio de experiencias con municipios que presenten avances en la implementación del PDM-OT u otros mecanismos de prestación de servicios.
- o) Asesorar, retroalimentar y mantener actualizado el Sistema de Planeación Integrado de Gobiernos Locales SIPLAN GL- gestión adoptada por el gobierno local del Municipio de Morales para ingresar los PEI POM POA municipales, y que esta información sea congruente con el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
- p) Elaborar y asesorar tableros de seguimiento a los avances en la implementación de los proyectos o actividades, que contengan información sobre: Resultados, metas e indicadores.
- q) Fortalecer las capacidades de COCODES sobre temas de priorización de intervenciones y gestión local para COCODE y COMUDE, de acuerdo a los planes existentes, Prioridades Nacionales (Plan Katún y ODS) y Política General de Gobierno 2020-2024, y resoluciones emanadas del CONADUR relacionadas al tema.
- r) Promover y fortalecer la participación ciudadana principalmente en los niveles de participación COCODE y COMUDE para que su participación sea efectiva en la toma de decisiones.
- s) Coordinar y desarrollar el proceso de ranking municipal, como enlace entre la Municipalidad y las instituciones rectoras del ranking. Orienta al personal de la Municipalidad sobre la importancia del ranking y la información necesaria para ingresar al sistema. Informa al Concejo Municipal de los resultados del ranking y los indicadores a mejorar.
- t) Coordina y desarrolla el Índice de Participación Ciudadana -IPC- en la Municipalidad es el enlace entre la Municipalidad y la institución rectora del Índice, orienta al personal de la Municipalidad sobre la importancia del índice y la información necesaria para ingresar al sistema.



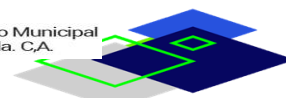
- u) Analizar, diseñar y dar seguimiento a la elaboración de estadísticas generales de desarrollo social y revisar indicadores de gestión claves para el seguimiento del PDM-OT, y soportar la toma de decisiones, para garantizar un adecuado control de gestión a los planes territoriales.
- v) Responsable de coordinar los procesos de formulación, seguimiento, y monitoreo de políticas públicas municipales.
- w) Coordinar con la DMP, y DMUOT los programas y proyectos para lograr el desarrollo armónico del Municipio aplicando criterios arquitectónicos, urbanísticos, ambientales y paisajistas con creatividad, innovación e identidad proyectando un territorio moderno.
- x) Coordinar con las distintas unidades ejecutoras para la gestión de la implementación de proyectos estratégicos de infraestructura productiva en el Municipio.
- y) Coordinar con las distintas unidades claves en la Municipalidad para promover la importancia de la pre inversión de los proyectos;
- z) Asesorar sobre la racionalización de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las demás dependencias municipales.
- aa) Formulación de la Visión y Misión de la Oficina, su lineamiento con la visión y misión institucional y de municipio.
- bb) Implementar procesos de priorización participativa de proyectos sociales, a través de metodologías participativas para responder a las demandas de la población.
- cc) Promoción de mesas técnicas municipales con instancias institucionales y sociales, sobre temas prioritarios, y;
- dd) 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.



## 2.4.2 Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.02 Subcoordinador de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Subcoordinador de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica es el responsable de apoyar al Coordinador, en la gestión los proyectos de desarrollo para el municipio de Morales, con el fin de responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos.</p> <p>Para ser Subcoordinador de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica se requiere ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel medio b) Estudios universitarios en la carrera Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales (Opcional).
<b>Conocimientos en</b>	a) Procesos de Planeación Estratégica y Operativa Municipal, Administración Pública.
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 3 años en procesos relacionados a la planeación estratégica institucional municipal.

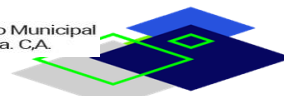




	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal</li> <li>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</li> <li>d) Coordinación o dirección de proyectos</li> <li>e) Seguimiento y monitoreo</li> <li>f) Sistemas de información</li> <li>g) Normas legales vigentes</li> </ul>
<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actitud Positiva</li> <li>b) Buenas relaciones interpersonales</li> <li>c) Capacidad de gestión</li> <li>d) Liderazgo</li> <li>e) Proactividad</li> <li>f) Elaboración de presentaciones</li> <li>g) Redacción de informes</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa con el Director (a) de la Oficina de Planeación Estratégica.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la gestión de los proyectos de desarrollo municipal, de acuerdo a la visión e instrucción del Alcalde Municipal y Honorable Concejo.</li> <li>b) Identificar las oportunidades para la creación de proyectos de desarrollo municipal en el área urbana o rural, que beneficie a las comunidades.</li> </ul>

### III. OBJETIVOS

- a) Responsable de apoyar y proponer a la Dirección de OMPE en las acciones que contribuyan a la planeación estratégica, el desarrollo institucional y la implementación de proyectos



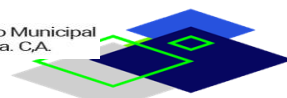


estratégicos, formulación de la política de desarrollo local, así como instrumentar y coordinar las actividades de planeación, programación, formulación de presupuesto, seguimiento y evaluación, de los programas y metas que se generen, y coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos y programas y el PDM-OT, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos Institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.

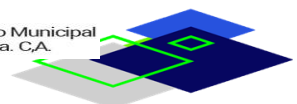
- b) Aplica los enfoques transversales: Equidad étnica, de género y personas con discapacidad, enfoque eco sistémico, gestión de riesgo y cambio climático y enfoque de mejoramiento de vida.

#### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Orienta y apoya en la formulación, actualización e implementación del PDM-OT, y del PEI-POM-POA municipal que impulsen el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Morales.
- b) Contribuye con DMP, DMUOT y mesa técnica PDM-OT, el proceso de monitoreo y autoevaluación de la implementación del PDM-OT y PEI POM POA municipal, y consolidar sus resultados y socializarlos con la población.
- c) Participa y apoya en la convocatoria a actores con incidencia en la toma de decisiones (instituciones públicas, consejos de desarrollo, sociedad civil organizada, academia, cooperación internacional, sector privado u otros), para establecer compromisos de gestión.
- d) Colaborar en coordinación con mesa técnica PDM-OT una propuesta de estrategia de gestión, que considere como mínimo los siguientes aspectos:
- e) Priorización de acciones, que incluyan los plazos para la implementación del PDM-OT.
- f) Identificación de los responsables y corresponsables de las acciones principales a implementar

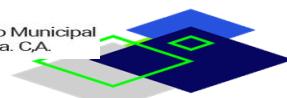


- g) Identificar otros actores aliados para la implementación del PDM-OT
- h) Identificación de limitantes y oportunidades para implementar el PDM-OT, a fin de prevenir los posibles conflictos y aprovechar los puntos favorables en su implementación.
- i) Promover y gestionar intercambio de experiencias con municipios que presenten avances en la implementación del PDM-OT.
- j) Apoyar y asesorar a la mesa técnica PDM-OT para que informe semestralmente en reuniones de COMUDE los avances del PDM-OT (Ejecución presupuestaria con enfoque a resultados provenientes del PDM-OT)
- k) Contribuir en fortalecer las capacidades de COCODES sobre temas de priorización de intervenciones y gestión local para COCODE y COMUDE, de acuerdo a los planes existentes, Prioridades Nacionales (Plan Katún y ODS) y Política General de Gobierno 2020-2024, y resoluciones emanadas del CONADUR relacionadas al tema.
- l) Colaborar en la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana principalmente en los niveles de participación COCODE y COMUDE para que su participación sea efectiva en la toma de decisiones.
- m) Contribuye en el proceso de ranking municipal, es el enlace entre la municipalidad y las instituciones rectoras del ranking, orienta al personal de la Municipalidad sobre la importancia del ranking y la información necesaria para ingresar al sistema. Informa al Concejo municipal de los resultados del ranking y los indicadores a mejorar.
- n) Apoya en el Índice de Participación Ciudadana -IPC- en la Municipalidad, es el enlace entre la Municipalidad y la institución rectora del Índice, orienta al personal de la Municipalidad sobre la importancia del índice y la información necesaria para ingresar al sistema.
- o) Participa y contribuye proceso de elaboración de estadísticas generales de desarrollo social y revisar indicadores de gestión claves para el seguimiento del PDM-OT, y soportar la toma de decisiones, para garantizar un adecuado control de gestión a los planes territoriales.





- p) Participa en la coordinación de procesos de formulación, seguimiento, y monitoreo de políticas públicas municipales.
- q) Coordinar y desarrollar las reuniones de socialización y/o capacitación necesaria para promover la apropiación del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial PDM-OT.
- r) Contribuye y participa en la formulación de la Visión y Misión de la Oficina, su lineamiento con la visión y misión institucional y de municipio.
- s) Apoyar a mantener actualizados en coordinación con las áreas correspondientes los manuales de Funciones y competencias y Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.



### 2.4.3 Secretaria de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.03 Secretaria de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, encargada de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica.</p> <p>Para ser Secretaria de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado de Secretaria Comercial o Secretaria Ejecutiva Bilingüe b) Título a nivel diversificado con experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal
<b>Conocimientos en</b>	a) Redacción y archivo b) Manejo de Paquetes office.
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) En seguimiento a proyectos y la realización de ellos y habilidad en comunicación oral y escrita.
<b>Autoridad</b>	a) N/A

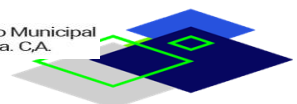
<b>Responsabilidad</b>	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

- a) Puesto administrativo responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina Municipal de Planeación Estratégica para el desarrollo de sus funciones, así como del manejo de la documentación de la Dirección.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo.
- b) Participar en la organización de teleconferencias.
- c) Realizar la programación de reuniones.
- d) Dar seguimiento a la correspondencia que la oficina genera.
- e) Atender, orientar y apoyar a las personas que visitan la oficina en búsqueda de información relacionada a sus necesidades.
- f) Asiste en las reuniones y redactar el acta que corresponda.
- g) Mantiene los archivos, documentos e informes, desarrollando la gestión de documentos.
- h) Elabora las políticas y los procedimientos de operación que correspondan.
- i) Planifica y organiza las actividades de trabajo y usa técnica de comunicación oral y escrita.  
y;
- 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.



#### 2.4.4 Auxiliar del Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planificación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.04 Auxiliar del Área Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable de proporcionar apoyo a la administración en el cumplimiento de las gestiones y proyectos de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica.</p> <p>Para ser Auxiliar del Área Administrativa se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener título a nivel medio</li> <li>b) Poseer estudios académicos en las carreras de administración pública, de empresas y/o ciencias económicas, trabajo social (Opcional)</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestión de tiempo, de comprensión de lectura, de escucha activa y de comprensión de escritura y expresión oral.</li> <li>b) Informática y electrónica.</li> <li>c) Gramática, ortografía y comunicación oral y escrita.</li> <li>d) Generalidades y especificidades del quehacer institucional</li> <li>e) Leyes y normas vigentes</li> <li>f) Sistemas tecnológicos para la automatización de procesos</li> <li>g) Gestión de documentos</li> </ul>

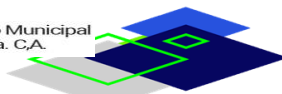
	h) Fases del proceso administrativo
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 2 años en puestos relacionado.
<b>Otras Características</b>	a) Trabajar bajo presión b) Responsabilidad c) Puntualidad
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPE. c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPE. Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal.

### III. OBJETIVOS

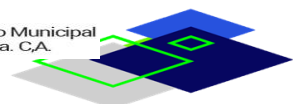
- a) Unidad encargada de la asistencia técnica, administrativa, de gestión social y financiera de las diversas unidades municipales con el objeto de mejorar la prestación de los servicios públicos a través de la eficiencia y eficacia de sus actividades y la gestión estratégica.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo.
- b) Participar en la organización de teleconferencias.
- c) Realizar la programación de reuniones.
- d) Llevar y mantener actualizado un archivo físico y digital los documentos.



- e) Dar seguimiento a la correspondencia que la oficina genera.
- f) Atender, orientar y apoyar a las personas que visitan la oficina en búsqueda de información relacionada a sus necesidades.
- g) Asiste en las reuniones y redacta el acta que corresponda.
- h) Mantiene los archivos, documentos e informes, desarrollando la gestión de documentos.
- i) Elabora las políticas y los procedimientos de operación que correspondan.
- j) Planifica y organiza las actividades de trabajo y usa técnica de comunicación oral y escrita, y;
- k) 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.



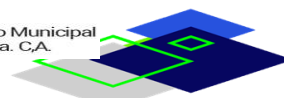


## 2.4.5 Técnico de Planeación y Desarrollo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.05 Técnico de Planeación y Desarrollo
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

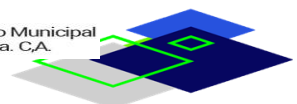
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable de fortalecer las capacidades de los COCODES y Asambleas Comunitarias para propiciar la organización y participación de las comunidades en interacción con organismos gubernamentales y no gubernamentales, y proporcionar apoyo a la administración en el cumplimiento de las gestiones y proyectos de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica.</p> <p>Para ser Técnico de Planeación y Desarrollo se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel medio. b) Estudios universitarios en la carrera de Administración pública, Administración de empresas, trabajo social (Opcional).
<b>Conocimientos en</b>	a) Procesos de Planeación Estratégica y Operativa Municipal, Administración Pública.
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 3 años en procesos relacionados a la planeación estratégica institucional municipal y comunitaria. b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal.



	<p>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</p> <p>d) Sistemas de información</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Tener habilidades comunicativas e interpersonales.</p> <p>b) Comprometerse con la igualdad de oportunidades.</p> <p>c) Tener habilidades de negociación.</p> <p>d) Estar al día sobre las distintas cuestiones que afectan a las comunidades, tales como la salud, la educación, la vivienda y las relaciones entre las comunidades</p>
<b>Autoridad</b>	<p>a) N/A</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPE.</p>

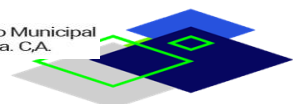
### III. OBJETIVOS

- Responsable de fortalecer las capacidades de los COCODES y Asambleas Comunitarias para propiciar la organización y participación de las comunidades en interacción con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para incrementar el desarrollo endógeno y la transformación social, en función de las demandas de la población, y fomenten procesos y prácticas que faciliten la creación de la nueva institucionalidad del aparato estatal con énfasis en la participación ciudadana y el control social de la gestión pública.
- Responsable de la generación de procesos dirigidos a la construcción de conocimientos colectivos sobre la realidad de los estados, municipios, y comunidades para impulsar así el nuevo modelo de gestión territorial y el desarrollo endógeno.



**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

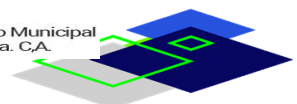
- a) Participa en ambientes de trabajo interdisciplinario, para la realización de diagnósticos socio-comunitarios, sustentados en el análisis y comprensión de los espacios locales como ámbitos sociales complejos, heterogéneos y cambiantes, y en la participación en espacios de transferencia y generación de poder hacia las redes sociales y las comunidades.
- b) Apoyar en la actualización e implementación del PDM-OT.
- c) Apoyar en la socialización de PDM-OT a través de planificar y realizar asambleas/reuniones comunitarias.
- d) Promover el aprendizaje y el liderazgo cooperativo en los diferentes escenarios y situaciones en donde deba articular y promover la organización y participación comunitaria, local.
- e) Acompañamiento y capacitación de los COCODES de primer y segundo nivel fortaleciendo sus capacidades para una efectiva participación ciudadana.
- f) Apoyo en la conformación y fortalecimiento de los COCODES.
- g) Apoyo técnico para la conformación de mesas técnicas, así como acompañamientos en proyectos o procesos que se estén ejecutando en las comunidades.
- h) Diseño de propuestas para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los COCODES de primer y segundo nivel en la planeación comunitaria y políticas públicas.
- i) 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.



## 2.4.6 Técnico de Fomento Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planificación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.06 Técnico de Fomento Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable de la asistencia técnica, administrativa, de gestión social y financiera de las diversas unidades municipales con el objeto de mejorar la prestación de los servicios públicos a través de la eficiencia y eficacia de sus actividades y la gestión estratégica.</p> <p>Para ser Técnico de Fomento Municipal se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título nivel medio.</li> <li>b) Poseer estudios académicos en las carreras de administración de empresas y/o ciencias económicas (opcional).</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compromisos gubernamentales del Plan de Gobierno Abierto</li> <li>b) Leyes y normas vigentes</li> <li>c) Sistemas de agregados de valor y cadenas de producción</li> <li>d) Líneas basales</li> <li>e) Sistemas tecnológicos para la automatización de procesos</li> </ul>



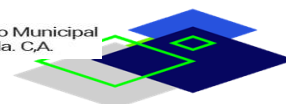
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al menos 2 años en procesos relacionados a la reestructuración de recursos humanos</li> <li>b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal</li> <li>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</li> <li>d) Sistemas de información</li> </ul>
<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar al día sobre las distintas cuestiones que afectan a las comunidades, y las relaciones entre las comunidades</li> <li>b) Identificar y comprender las opiniones de los diferentes grupos de la comunidad, lo que incluye personas de distinto sexo, sexualidad, etnia, edad y religión.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) N/A</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPE.</li> <li>d) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPE. Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal.</li> </ul>

### III. OBJETIVOS

- a) Unidad encargada de la asistencia técnica, administrativa, de gestión social y financiera de las diversas unidades municipales con el objeto de mejorar la prestación de los servicios públicos a través de la eficiencia y eficacia de sus actividades y la gestión estratégica.

**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Simplificar las operaciones de recaudación proveyendo las herramientas para mejorar los procedimientos técnicos de recaudación de ingresos municipales, así como la actualización de los registros de contribuyentes, cobro oportuno de los servicios observando el tiempo, modo y condiciones establecidas en los reglamentos de servicios públicos municipales
- b) Verificación de inventarios, bienes municipales y obras públicas;
- c) Formular programas de capacitación constante en temas de legislación municipal y carrera administrativa municipal, fortalecimiento del recurso humano.
- d) Formular estrategias de descentralización y desconcentración de las oficinas municipales
- e) Planifica, coordina y ejecuta actividades relacionadas con la promoción social de los servicios públicos municipales y actividades de tipo social.
- f) Crear filosofía-cultura de transformación de la gestión pública que promueve la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración entre unidades.
- 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.



### 2.4.7 Técnico de Proyectos y Actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planificación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.07 Técnico de Proyectos y Actividades
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

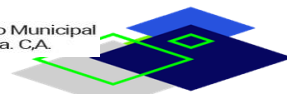
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable de la elaboración de presupuestos, la coordinación y supervisión de obras, la gestión y planificación de fondos recibidos.</p> <p>Para ser Técnico de Proyectos y Actividades se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título nivel medio.</li> <li>b) Estudios universitarios en la carrera administración pública, administración de empresas, trabajo social, ciencias económicas (opcional).</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planes de Desarrollo, estratégicos, operativos, territoriales en todos los niveles de aplicación de la política pública.</li> <li>b) Procesos presupuestarios.</li> <li>c) Ciclo de los proyectos (Pre factibilidad, factibilidad, preinversión, ejecución, monitoreo y seguimiento)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al menos 3 años en procesos relacionados a la formulación de políticas públicas</li> <li>b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal</li> </ul>



	<p>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</p> <p>d) Sistemas de información</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Hacer las preguntas más adecuadas para obtener más información acerca de las necesidades y preocupaciones de las personas con las que trabaja.</p> <p>b) Identificar y comprender las opiniones de los diferentes grupos de la comunidad, lo que incluye personas de distinto sexo, sexualidad, etnia, edad y religión.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>a) N/A</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPE.</p> <p>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMPE. Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal.</p>

### III. OBJETIVOS

- a) Esta unidad podrá estar integrada por uno o varios técnicos quienes se encargan de velar porque la información relacionada a la planificación, gestión y ejecución de proyectos se realice conforme a las actividades planeadas. Es la responsable de la elaboración de presupuestos, la coordinación y supervisión de obras, la gestión y planificación de fondos recibidos. Debe entenderse que los proyectos y actividades se consideran una función específica de la Dirección Municipal de Planificación, sin embargo, se deben considerar

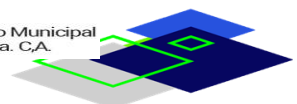




que existen planificaciones emergentes que apoyarán la planificación de largo plazo de la dirección antes mencionada.

#### **IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

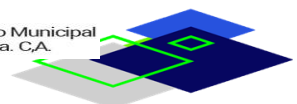
- a) Elaborar un banco de proyectos.
- b) Realizar el perfil y presupuesto de los proyectos.
- c) Diseñar los proyectos de conformidad a las necesidades que se le planteen.
- d) Coordinar el desarrollo y gestión del o los proyectos.
- e) Apoyar con su experiencia y conocimiento la gestión de los mismos.
- f) Cualquier otra función que el Coordinador de la Oficina le delegue o bien el señor 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, 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.



## 2.4.8 Técnico de Políticas Públicas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planificación Estratégica
<b>Título de Puesto</b>	15.08 Técnico de Políticas Públicas
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable de gestionar, promover, coordinar e impulsar todas aquellas políticas que contribuyan a desarrollar una administración eficiente, transparente, con enfoque de género, participativa e incluyente, orientada en propiciar el desarrollo social del municipio.</p> <p>Para ser Técnico de Políticas Públicas se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título nivel medio.</li> <li>b) Estudios universitarios en la carrera administración pública, administración de empresas, trabajo social, ciencias económicas (opcional).</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planes de Desarrollo, estratégicos, operativos, territoriales en todos los niveles de aplicación de la política pública.</li> <li>b) Vincular políticas públicas con los planes de desarrollo.</li> <li>c) Procesos presupuestarios.</li> <li>d) Criterios de definición de temas.</li> <li>e) Marco Legal de políticas públicas</li> <li>f) Gestión de políticas públicas</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Rol del Estado e institucionalización de las políticas públicas</li> <li>h) Ciclo de las políticas públicas</li> <li>i) Marco metodológico para la formulación de políticas públicas</li> <li>j) Socialización, monitoreo y seguimiento de políticas públicas</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al menos 3 años en procesos relacionados a la formulación de políticas públicas</li> <li>b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal</li> <li>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</li> <li>d) Sistemas de información</li> </ul>
<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener habilidades comunicativas e interpersonales.</li> <li>b) Comprometerse con la igualdad de oportunidades.</li> <li>c) Tener habilidades de negociación.</li> <li>d) Estar al día sobre las distintas cuestiones que afectan a las comunidades, y las relaciones entre las comunidades</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) N/A</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPE.</li> <li>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar</li> </ul>

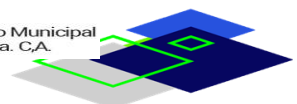
su relación laboral con la OMPE. Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal.

### III. OBJETIVOS

- a) Es el eje articulador de la administración pública municipal con el gobierno local, al realizar, desarrollar, promover, coordinar e impulsar todas aquellas políticas que contribuyan a desarrollar una administración eficiente, transparente, con enfoque de género, participativa e incluyente, orientada en propiciar el desarrollo social del municipio

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar políticas públicas municipales que permitan a la población acceder a los servicios públicos municipales.
- b) Instrumentalizar las políticas públicas a fin de materializar su contenido en beneficios a la población.
- c) Coordinar con las unidades, dirección de la administración municipal, la elaboración y/o redacción del contenido de las políticas públicas.
- d) Convocar a la integración de mesas técnicas para la elaboración de las políticas públicas, así como la aplicación de estas.
- e) Proponer al señor Alcalde y al Concejo Municipal, la propuesta de las políticas públicas a elaborar para su posterior aplicación.
- f) 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.



## 2.4.9 Técnico Estadístico

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	15.00 Oficina Municipal de Planificación Estratégica
<b>Código y Título de Puesto</b>	15.09 Técnico Estadístico
<b>Jefe Inmediato</b>	15.01 Coordinador y Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de Planeación Estratégica
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable de recopilar, desglosar y compilar, analizar, evaluar y distribuir, toda la información estadística del municipio de Morales, Izabal, y de la Administración Municipal, que permitan conocer la realidad económica, demográfica, laboral, cultural, educativa, científica y social del municipio, con el fin de generar los planes de desarrollo municipal.</p> <p>Para ser Técnico Estadístico se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título nivel medio.</li> <li>b) Estudios universitarios en la carrera administración pública, administración de empresas, trabajo social, ciencias económicas (opcional).</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manejo de muestras estadísticas</li> <li>b) Manejo de encuestas, experimentos, recolección directa, grupales.</li> <li>c) Clasificación y análisis de datos</li> <li>d) Elaboración y análisis de gráficos</li> <li>e) Cálculo e interpretación de estadígrafos</li> </ul>

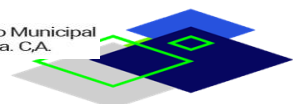
	f) Técnicas de conteo para ser aplicadas en el cálculo de las probabilidades
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 3 años en procesos relacionados a la formulación de datos estadísticos</p> <p>b) Al menos 2 años en proceso de planeación operativa institucional municipal</p> <p>c) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal</p> <p>d) Sistemas de información</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Comprometerse con la igualdad de oportunidades.</p> <p>b) Estar al día sobre las distintas cuestiones que afectan a las comunidades, y las relaciones entre las comunidades</p>
<b>Autoridad</b>	b) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>d) Presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>e) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMPE.</p>

### III. OBJETIVOS

- a) Esta tendrá por objeto recopilar, desglosar y compilar, analizar, evaluar y distribuir, toda la información estadística del municipio de Morales, Izabal, y de la Administración Municipal, que permitan conocer la realidad económica, demográfica, laboral, cultural, educativa, científica y social del municipio, con el fin de generar los planes de desarrollo municipal.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Proponer información estadística de campo y de gabinete.



- b) Elaborar estadística sobre los medios microeconómicos y macroeconómicos del municipio.
- c) Proponer al señor Alcalde y Concejo Municipal, información confiable y veraz, que les permita tomar las mejores decisiones en beneficio de los habitantes del municipio.
- d) Elaborar información estadística sobre los medios de producción con que cuenta el municipio y su impacto en la economía del país.
- e) Cualquier información que permita y contribuya a la elaboración de planes estratégicos, con miras a la inversión social.
- f) La realización de mesas técnicas para la elaboración de información.
- 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

