



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

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
14	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Arq. Luis Alberto Rojas Álvarez	Director Municipal de Planificación	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Específica	3
1.3 Marco estratégico	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. Dirección Municipal de Planificación	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Director (a) Municipal de Planificación</i>	10
2.4.2 <i>Subdirector (a) Municipal de Planificación</i>	14
2.4.3 <i>Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación</i>	17
2.4.4 <i>Supervisor Municipal</i>	20
2.4.5 <i>Técnico de la Dirección Municipal de Planificación</i>	24



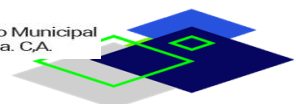
INTRODUCCIÓN

La Dirección Municipal de Planificación –DMP- es una dependencia de carácter técnico administrativa, que tiene la función principal de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en temas de planificación del desarrollo, inversión y pre inversión pública, formulación de diagnósticos, análisis de estadísticas económicas, formulación y gestión de política públicas municipales, y la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con base a las competencias propias y delegadas del municipio.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir las funciones asignadas a la DMP evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad, así como definir el nivel jerárquico en esta dirección.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, y para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos financieros de la municipalidad y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El presente documento contiene dos capítulos: El Capítulo I aspectos generales del Manual y Capítulo II Descripción de Puestos y Funciones, que integran, estructura organizativa y funcional, perfiles de los cargos, así como los lineamientos generales de operación de La DMP, 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

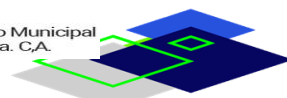
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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

Para las competencias del Gobierno Municipal en la Dirección Municipal de planificación Funcionarios o Puestos se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

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

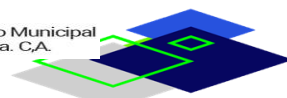
a) De Organización de Administración Municipal

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

b) De Planificación y Ordenamiento Territorial

- 1. Código Municipal: Artículos 17, 22, 35, 60 al 66, 132, 142 al 147.
- 2. Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 253.

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 ellas la Dirección Municipal de Planificación –DMP-. 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.

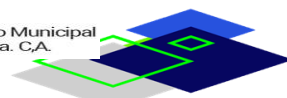
1.3.3 Valores

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

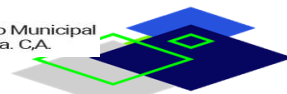
Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

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

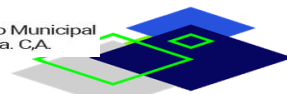
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

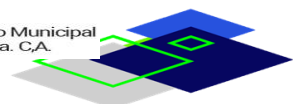
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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. Dirección Municipal de Planificación

La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales para el desarrollo del municipio.

Funciones Generales

a) Planificación Municipal

Diseño y Formulación de instrumentos técnicos de planificación estratégica y operativa en coordinación con la Oficina Municipal de Planeación, para la priorización de proyectos de desarrollo de forma equitativa, accesible, eficiente y optimizar su uso y lograr un desarrollo sustentable, a través de la gestión pública y privada.

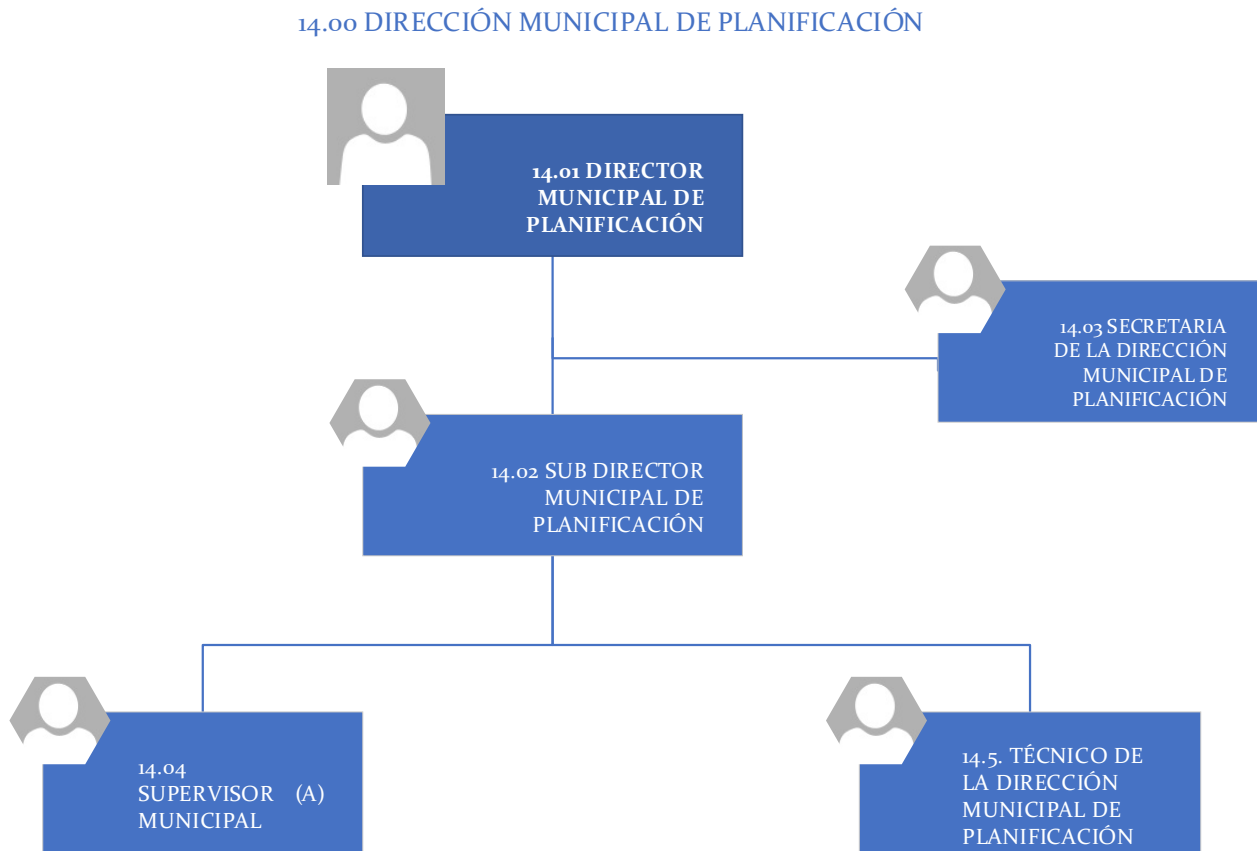
b) Gestión de Proyectos

Diseño, gestión y formulación de estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director (a) Municipal de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	14.00 Dirección Municipal de Planificación
Código y Título de Puesto	14.01 Director (a) Municipal de Planificación
Jefe Inmediato	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Director Municipal de Planificación es el responsable de brindar asesoría en materia de planificación, programación y elaboración y ejecución de proyectos, dentro del contexto de la planificación y presupuesto establecido en la Municipalidad como parte del programa de desarrollo del municipio.</p> <p>Para ser Director (a) Municipal de Planificación se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Profesional universitario en carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.</p> <p>b) Colegiado Activo</p>
Conocimientos en	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de racionalización y de gestión administrativa que coadyuven a la buena marcha de la Gestión Institucional en todo lo relacionado a la planificación, supervisión, seguimiento, recepción y liquidación de proyectos del Estado.</p>
Experiencia	<p>a) 3 años o más de experiencia</p>

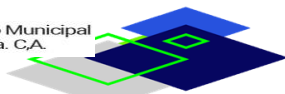
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad de análisis b) Liderazgo c) Orden d) Trabajo en equipo e) Responsabilidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Para que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación De presentar los informes indicados en sus funciones. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles. De la custodia, conservación y uso de los del equipo, documentos e información a cargo de la DMP.

III. OBJETIVOS

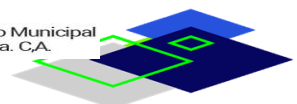
- a) Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal, así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

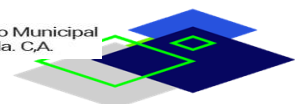
- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.



- b) Mantiene actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del Municipio, en coordinación con la DMUOT y Catastro, incluyendo información poblacional, geográfica, utilizando todas las fuentes posibles.
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de las diferentes regiones que integran el municipio. y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- e) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
- f) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- g) Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos de las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.
- h) Efectúa y mantiene actualizado el diagnóstico de las necesidades del Municipio.
- i) Promueve en coordinación con la DMUOT y OMPE la participación de la población en la elaboración del Diagnóstico del Municipio, en la toma de decisiones para la elaboración del Plan de Desarrollo y la ejecución de la Agenda de Desarrollo.
- j) Elabora y actualiza el banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, ejecución y los finalizados.
- k) Asesora a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos; sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las Instituciones Públicas y Privadas.



- l) Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Asesorar a Direcciones y demás dependencias municipales en la elaboración de los planes, programas y proyectos a integrarse al Plan Estratégico Multianual y al Plan Operativo Anual, de acuerdo al desarrollo y presupuesto municipal.
- n) Coordinar que se realicen auditorias ex-post a los proyectos, mediante el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de la Obra Pública Municipal, desde la programación de la obra hasta la entrega y recepción de la misma.
- o) Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
- p) Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
- q) Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- r) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
- s) proporcionar información cuatrimestral, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en función de la evaluación de indicadores de gestión y de resultado para los informes cuatrimestrales.
- t) Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.



2.4.2 Subdirector (a) Municipal de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	14.00 Dirección Municipal de Planificación
Código y Título de Puesto	14.02 Subdirector (a) Municipal de Planificación
Jefe Inmediato	14.01 Director (a) Municipal de Planificación
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Sub-Director Municipal de Planificación es el responsable en coordinación con el Director, de la gestión, programación, elaboración y ejecución de proyectos, dentro del contexto de la planificación y presupuesto establecido en la Municipalidad como parte del programa de desarrollo del municipio.</p> <p>Requisitos para ser Sub-Director (a) se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio b) De preferencia con cierre de pensum universitario en carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de racionalización y de gestión administrativa que coadyuven a la buena marcha de la Gestión Institucional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad de análisis b) Orden c) Trabajo en equipo

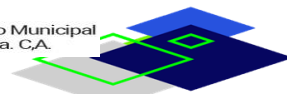
	d) Responsabilidad
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) Para que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación De presentar los informes indicados en sus funciones. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</p> <p>b) De la custodia, conservación y uso de los del equipo, documentos e información a cargo de la DMP.</p>

III. OBJETIVOS

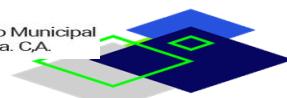
- a) Es responsable de coordinar y evaluar técnicamente la formulación de proyectos, para contar con la factibilidad de los mismos en la fase de pre inversión, analizando, además, los riesgos y amenazas de factores ambientales, sociales y económicas o que se presenten; así mismo, disponer de información estadística socioeconómica, para la realización de planes, programas y proyectos, orientados al desarrollo del municipio, en cumplimiento a las Políticas Públicas y al Plan Nacional de Desarrollo

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Participar en el proceso de realización de la formulación, estudio y diseño de proyectos, analizando la factibilidad técnica, social y económica de éstos en la fase de preinversión.



- b) Contribuir en la evaluación de las amenazas en cuanto a factores externos de riesgo, con potencial para provocar daños sociales, ambientales y económicos en la comunidad.
- c) Realizar el registro y seguimiento de anteproyectos y proyectos formulados ante el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- d) Actualizar el registro y seguimiento del módulo por contrato del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), en función de los proyectos de obra en ejecución afectos a pagos.
- e) Realizar acciones que permitan la planificación de programas multianuales y anuales de infraestructura, equipamiento y estructura vial en el municipio.
- f) Participar en la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Multianual y el Plan Operativo Anual de la Municipalidad, entre otros de su competencia.
- g) Mantener actualizado el banco de proyectos comunales y regionales, en función de la priorización de necesidades.
- h) Apoyar en proporcionar información cuatrimestral, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en función de la evaluación de indicadores de gestión y de resultado para los informes cuatrimestrales.
- i) Coordinar la realización y seguimiento de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, los cuales promuevan el desarrollo del municipio.
- j) Coordinar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los requisitos documentales técnicos, legales y administrativos que sean requeridos por los entes externos e internos, para la programación y ejecución de proyectos municipales, así como contribuir en la gestión de riesgos del municipio.
- k) Otras que le asigne la Dirección Municipal de Planificación.



2.4.3 Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	14.00 Dirección Municipal de Planificación
Código y Título de Puesto	14.03 Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato	Director / Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe Superior	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 Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Para ser Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Título a nivel diversificado de Secretaria Comercial o Secretaria Ejecutiva Bilingüe</p> <p>b) Título a nivel diversificado con experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal</p>
Conocimientos en	<p>a) Redacción y archivo</p> <p>b) Manejo de Paquetes office.</p>
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
Otras Características	<p>a) Actitud Positiva</p> <p>b) En seguimiento a proyectos y la realización de ellos y habilidad en comunicación oral y escrita.</p>
Autoridad	a) N/A

Responsabilidad

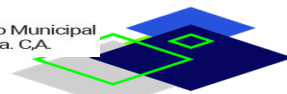
- a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

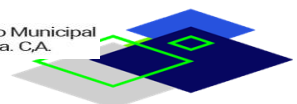
- a) Puesto administrativo responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección Municipal de Planificación para el desarrollo de sus funciones, así como del manejo de la documentación de la Dirección.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección.
- b) Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
- c) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Mantener actualizados los archivos de la oficina.
- e) Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda al caso.
- f) Apoya en la revisión, redacción y presentación de documentos elaborados en el Departamento Técnico de Planificación.
- g) Atiende y realiza llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- h) Realiza el control de los bienes y activos asignados al Departamento Técnico de Planificación.
- i) Apoya en la organización y logística de los eventos del Departamento Técnico de Planificación.



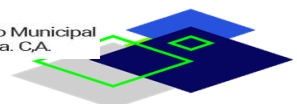
- j) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo.
- k) Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.
- l) Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).
- m) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- n) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- o) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Supervisor Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	14.00 Dirección Municipal de Planificación
Código y Título de Puesto	14.04 Supervisor (a) Municipal
Jefe Inmediato	Director y Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 4, responsable de la planificación, ejecución y control de los proyectos, quien debe impulsar el avance de los proyectos municipales y/o recursos de consejos de desarrollo.</p> <p>Para ser Supervisor Municipal se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado activo, hábil y especializado.
Conocimientos en	<p>a) Experiencia Técnica en los trabajos de campo - Estudiar la documentación técnica de la obra (planos, especificaciones técnicas, Leyes y Reglamentos vigentes, etc.)</p> <p>b) Conocimientos actualizados del marco normativo, administrativo y legal de las obras públicas: tipo de sistema de contratación, plazos de trámites de valorizaciones, adicionales, ampliaciones, liquidaciones, etc.</p>
Experiencia	a) 3 años con su respectivo colegiado activo, tener conocimiento en el ámbito de supervisión de obra lo cual



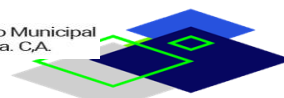
	incluye la comprensión de todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones técnicas y planos de la obra a ejecutarse, así como la administración de proyectos.
Otras Características	<p>a) Asesor técnico proporcionando orientación y control al inicio, en la ejecución y en la terminación del proyecto.</p> <p>b) Profesionalismo, capacidad de organización honestidad, criterio técnico.</p>
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	b) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

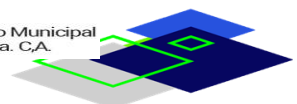
- a) Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras contratadas que le sean asignadas por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- b) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el Director de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.

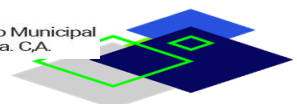


- c) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- d) Elaborar y rectificar documentos relativos a cambios, regularizaciones, estimaciones de pago y tiempo contractual de la ejecución de los proyectos municipales y del Consejo Departamental de Desarrollo.
- e) Revisar y dar visto bueno a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras, así mismo revisión y aprobación de planos finales de los proyectos.
- f) Colaborar con el Director y Sub-Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- g) Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y dar los alertivos correspondientes para su actualización.
- h) Apoyar con la revisión en cuanto a diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
- i) Mantener actualizada la información sobre el avance de los proyectos en ejecución y de la conclusión de los mismos, en libros de bitácoras en obra y en la oficina DMP.
- j) Elaborar dictámenes e informes técnicos sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- k) Seguimiento puntual de carácter normativo, técnico, administrativo y de control de calidad en la obra.





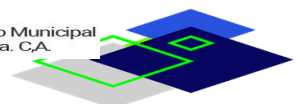
- I) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.5 Técnico de la Dirección Municipal de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	14.00 Dirección Municipal de Planificación
Código y Título de Puesto	14.05 Técnico de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato	Director y Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel 5, responsable del apoyo en la planificación, ejecución y control de los proyectos de desarrollo municipal.</p> <p>Para ser Técnico de la Dirección Municipal de Planificación se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Título nivel medio, deseable estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable)</p> <p>b) Arquitecto o ingeniero civil colegiado activo, hábil y especializado (Preferentemente)</p>
Conocimientos en	<p>a) Experiencia Técnica en los trabajos de campo - Estudiar la documentación técnica de la obra (planos, especificaciones técnicas, Leyes y Reglamentos vigentes, etc.)</p> <p>b) Conocimientos administrativos y legales: Conocimientos actualizados del marco normativo, administrativo y legal de las obras públicas: tipo de sistema de contratación, plazos</p>



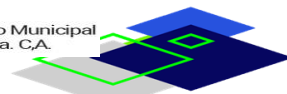
	de trámites de valorizaciones, adicionales, ampliaciones, liquidaciones, etc.
Experiencia	<p>a) 3 años</p> <p>b) Tener conocimiento en el ámbito de supervisión de obra lo cual incluye la comprensión de todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones técnicas y planos de la obra a ejecutarse, así como la administración de proyectos.</p>
Otras Características	<p>a) Asesor técnico proporcionando orientación y control al inicio, en la ejecución y en la terminación del proyecto</p> <p>b) Seriedad</p> <p>c) Profesionalismo</p> <p>d) Capacidad de organización honestidad</p> <p>e) Criterio técnico.</p>
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Desempeñar las funciones asignadas por su superior.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Visitas de campo en donde se identifican todos los aspectos que influyen en la realización de los proyectos (negativos y positivos).



- b) Establecer áreas prediales (medidas, norte, drenajes, agua potable, energía eléctrica y cualquier otro tipo de necesidades que se necesiten.
- c) Realizar levantamientos topográficos, fotográficos y replanteamientos (apoyo a la supervisión de los proyectos.
- d) Acercamientos con los consejos comunitarios de desarrollo.
- e) Realizar bosquejos de las áreas de trabajo o necesidad.
- f) Apoyo en recolección de muestras en levantamiento de campo.
- g) Apoyar en la elaboración de documentos de proyectos en general.
- h) Obtener información que se requiere para la elaboración de perfiles de proyectos.
- i) Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato superior y autoridades municipales.
- 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

