



MUNICIPALIDAD DE Atescatempa

Municipalidad de Atescatempa Jutiapa, Guatemala C.A.



Municipalidad Atescatempa 2020-2024



muniatescatempa@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número **14** de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,856** en el que aparece registrada el Acta número **46-2023** de fecha **catorce de noviembre del año dos mil veintitrés**, la que en su parte conducente dice: -----

ACTA 46-2023

PRIMERO...VIGÉSIMO SEXTO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**. II) Certifíquese y transcríbase. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto. ---

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DE
ATESCATEMPA, JUTIAPA



DISPOSICIONES GENERALES

BASE LEGAL:

La Dirección Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, decreto 12-2002, Capítulo V, bajo el encabezado “Oficinas Técnicas Municipales”; artículos 95 y 96, el cual entró en vigencia el 1 de julio del año 2002. El Artículo 95, dice: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales”.

MISION

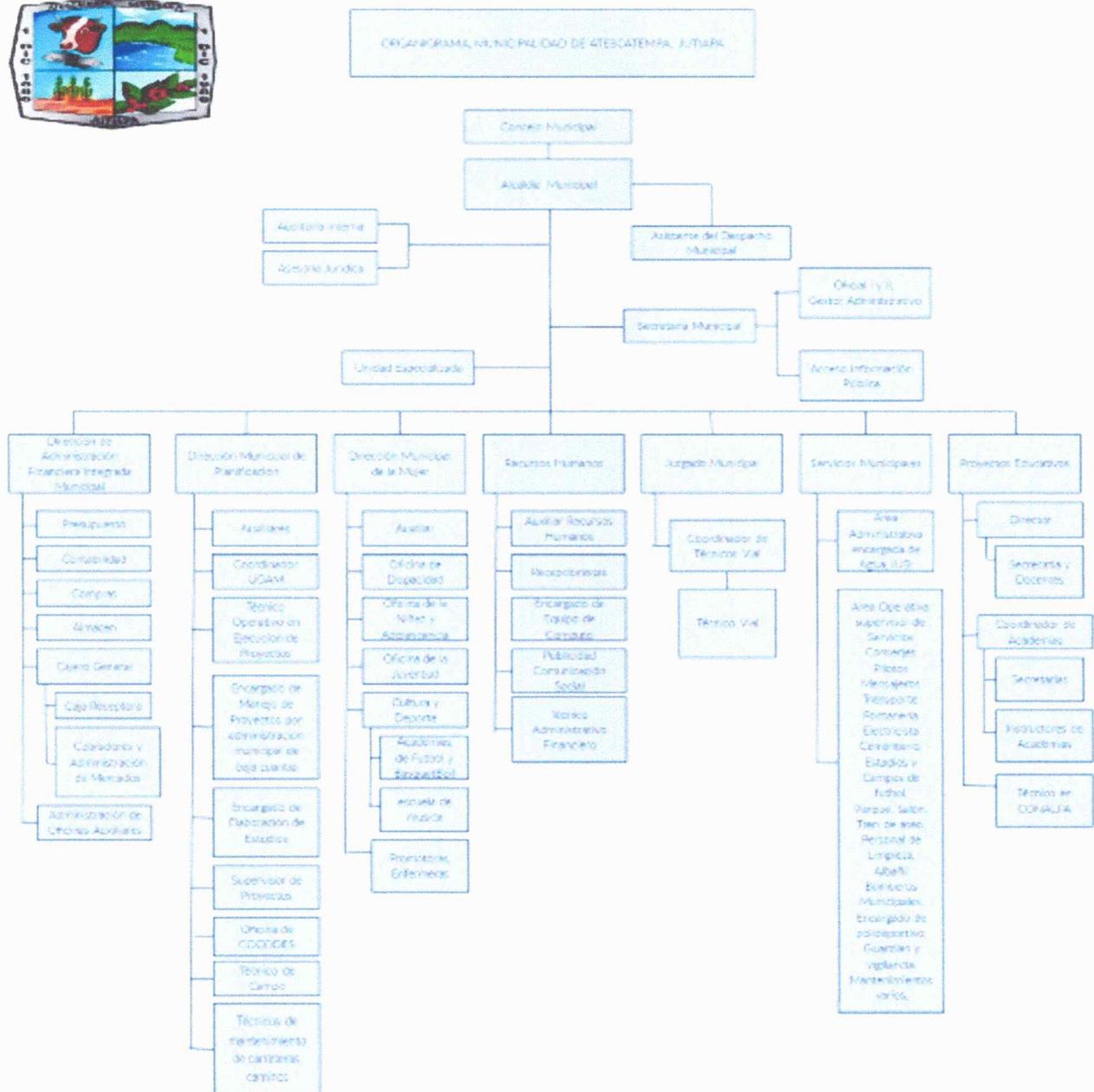
Brindar los servicios básicos de calidad a las comunidades, Constituyendo un soporte técnico-administrativo de la municipalidad, en los proceso de planificación y producción de información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de proyectos que permitan el desarrollo integral del municipio de Atescatempa, Jutiapa.

OBJETIVOS:

- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la formulación de políticas de desarrollo municipal;
- Apoyar a los vecinos del municipio en la solución de sus necesidades básica, creando un enlace entre la comunidad y municipalidad;
- Constituirse en la principal gestora de capacitación y búsqueda de recursos financieros, para la ejecución de los diferentes proyectos.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA





Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación





MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.



DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Auxiliar I, Auxiliar II, Auxiliar III, Encargado de Manejo de proyectos por Administración municipal de baja cuantía, Coordinador de la UGAM, Coordinador de Proyectos Agrícolas, Coordinador de Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, Auxiliar Administrativo de los concejos comunitarios de Desarrollo COCODE, comité de Agua, Técnicos de Campo, Encargado elaboración de estudios para proyectos, Supervisor de Proyectos.

II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Ejecutar las funciones de planificación Municipal, a través de la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
9. Mantener actualizado el catastro municipal.
10. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
11. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
12. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
13. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
14. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
15. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
16. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
17. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP; y en general con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para lograr coordinación y cooperación.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.



- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con representantes de instituciones gubernamentales relacionadas con el tema de formulación y ejecución de proyectos, tales como SEGEPLAN, CODEDE, INFOM, ANAM, etc.
- Con la Unidad de Acceso a la información pública.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título nivel universitario de arquitectura o ingeniería, Administración de Empresas, manejo y uso de paquetes de Microsoft office, contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares comprobables, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de la población.

AUXILIAR I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

- II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de perfiles de proyectos de infraestructura.
2. Realizar las Bases de proyectos y subir concursos al portal Guatecompras.
3. Seguimiento de documentación en el portal de Guatecompras.
4. Elaboración de contratos.
5. Registro de contratos en el sistema de SICOIN GL
6. Conformación de expedientes para pago de proyectos en ejecución.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

7. Conformación de expediente para solicitar avales ante los diferentes Ministerios.
8. Registro de documentos en el portal SIPROCODE.
9. Seguimiento de avance físico y financiero de los proyectos a través con Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Elaboración de actas varias.
11. Seguimientos de Información pública.
12. Atención al vecino.
13. Supervisar el censo de las comunidades.
14. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el Oficial de Secretaría encargado del registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
 - Con la DAFIM para obtener información de los estados financieros de proyectos para la gestión de la DMP.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título nivel medio o estudiante universitario de arquitectura o ingeniería, Administración de Empresas, manejo y uso de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales



AUXILIAR II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la documentación para pago de proyectos de baja cuantía.
2. Hacer planos de georreferencia, ubicación y localización.
3. Control de actas de recepción, inicio y liquidación de proyectos.
4. Escanear documentos de soporte
5. Actas de priorización de proyectos en libros de COCODE
6. Perfiles para proyectos que no forman capital fijo.
7. Ranking Municipal
8. Apoyo en asuntos socio forestales
9. Realizar comisiones a instituciones públicas del departamento de Jutiapa.
10. Enviar información de los proyectos al encargado de Acceso a la Información Pública.
11. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y expedientes de la Dirección Municipal de Planificación.
12. Supervisar y apoyar la organización de los COCODES.
13. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el Oficial de Secretaría encargado del registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los



avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

- Con la DAFIM para obtener información de los estados financieros de proyectos para la gestión de la DMP.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- V. **Educación:** Poseer título nivel medio, manejo y uso de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales

TÉCNICO OPERATIVO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:

Técnico Operativo en Planificación y Ejecución de Proyectos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

- II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar medidas de los proyectos que se ejecutaran.
2. Realizar comisiones a instituciones públicas del departamento de Jutiapa.
3. Visitas de campo para verificar el estado de las calles, caminos del municipio de Atescatempa.
4. Recepción de material de infraestructura.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5. entrega y verificación de materiales a utilizar en los diferentes proyectos a ejecutar por la municipalidad.
6. Control y registro de materiales de construcción utilizados en los proyectos.
7. Supervisión de proyectos en ejecución.
8. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título nivel medio, manejo y uso de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales.



COORDINADOR AMBIENTAL Y FORESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Coordinador Ambiental y Forestal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar asistencia técnica para facilitar la gestión ambiental del municipio. Debe proporcionar lineamientos técnicos, legales y operativos para lograr el efectivo cumplimiento de la legislación ambiental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad de Gestión Ambiental para Adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
2. Hacer propuestas al Alcalde y Concejo Municipal, la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos tomando en consideración los aspectos ambientales, a ejecutar por la administración municipal.
3. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
4. Elaboración de instrumentos ambientales y análisis de riesgo para cada uno de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
5. Verificar toda actividad, obra o proyecto público o privado que se pretenda desarrollar cumpla con los requisitos ambientales que establece la ley.
6. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal.
7. Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio de Atescatempa.



9. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio.
10. Promover la participación ciudadana en la gestión ambiental del municipio.
11. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio
12. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.
- Con el Instituto Nacional de Bosques.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título nivel medio de Perito Agrónomo o tres años de la carrera de Ingeniería Ambiental o Agronomía, manejo y uso de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales.



COORDINADOR DE LOS CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de los Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Auxiliar Administrativo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa.

II. OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar y coordinar inscripciones y actividades con los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES.
2. Inscribir las organizaciones y/o reorganizaciones de COCODES, comités de agua potable y asociaciones gubernamentales en los libros de personería jurídica.
3. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, Consejo Comunitario de Desarrollo-COCODES-, de igual manera la organización de reunión mensual de COMUDE.
4. Elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.
5. Apoyo a los comités de agua potable en el proceso de facturación y rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas.
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título nivel medio, con dos años de experiencia con COCODES, paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales.

Auxiliar Administrativo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

- II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar con los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, en las inscripciones, modificación y actividades que requieran.



III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Inscribir las organizaciones y/o reorganizaciones de COCODES, comités de agua potable y asociaciones gubernamentales en los libros de personería jurídica.
2. Apoyo a los comités de agua potable en el proceso de facturación y rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas.
3. Elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.
4. Participar en las reuniones programadas por la Municipalidad y los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.
5. Brindar acompañamiento en las gestiones o solicitud que realicen
Los COCODES del Municipio de Atescatempa.
6. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.
7. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.

V. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. **Educación:** Poseer título nivel medio, manejo de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales.



TÉCNICO DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Campo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar todas las actividades relacionadas con los proyectos agrícolas que se ejecutan en el municipio de Atescatempa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo técnico en los proyectos agrícolas municipales.
2. Dar seguimiento y asistencia técnica a la producción agrícola, para mejorar la eficiencia productiva de los cultivos.
3. Apoyo a la identificación de las necesidades Agrícolas del municipio de Atescatempa.
4. Realizar jornadas, encuentros, talleres y campañas comunitarias enfocada en la agricultura.
5. Realiza la supervisión de actividades del campo.
6. Asesora en los métodos de cultivo, los plazos de siembra, los sistemas de riego, los periodos de descanso de la tierra, y las especies agrícolas adecuadas para cada clima y cada época, de manera de optimizar la calidad de los cultivos.
7. Identificar, proponer y generar alternativas de solución a los problemas de la producción agrícola a que se enfrenta.
8. Asesoría en el vivero municipal.
9. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.
- Con vecinos del municipio de Atescatempa.

V. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. **Educación:** Poseer título nivel medio de perito agrónomo, manejo de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales.

GESTOR DE PROYECTOS

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO: Gestor de Proyectos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

- II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar, planificar, y gestionar proyectos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar, planificar y gestionar proyectos.
2. Brindar acompañamiento en la ejecución de proyectos.
3. Gestionar y Ejecutar comisiones con diferentes instituciones públicas, privadas y extranjeras.
4. Contar con una cartera de proyectos en el tema de Desarrollo económico Local derivado del apolítica y el plan.
5. Monitoreo y evaluación de los programas, proyecto de desarrollo de Desarrollo Económico local.
6. Articular los procesos de desarrollo económico local impulsado por organizaciones con presencia en el municipio.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

7. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de la política y plan de Desarrollo Económico Local.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
9. Control de Documentos de proyectos ejecutados o por ejecutar.
10. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comité de Agua Potable y Asociaciones del Municipio de Atescatempa, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título nivel medio, manejo de paquetes de Microsoft office, Buenas relaciones Interpersonales.



ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA PROYECTOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la Elaboración de estudios para proyectos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos de Infraestructura en el municipio de Atescatempa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y diseñar proyectos civiles tales como edificios, caminos, sistemas de aguas limpias y residuales, al igual que sistemas de tratamiento de desechos.
2. Desarrollar las especificaciones y procedimientos de construcción.
3. Trabajar en conjunto con el Arquitecto en el desarrollo de los diseños.
4. Interpretar, revisar y aprobar cualquier topografía o trabajo de diseño civil.
5. Estimar costos para materiales y equipos, así como el tiempo de gestión requeridos para realizar los trabajos.
6. Suministrar servicios de campo para la realización de trabajos civiles y pruebas del suelo.
7. Establecer y hacer seguimiento al cumplimiento del tiempo de ejecución de los trabajos.
8. Realizar el análisis técnico de todos los datos relevantes sobre las condiciones del lugar donde se llevará a cabo el proyecto para la elaboración de informes con la información topográfica, geográfica e hidrológica.
9. Supervisar y controlar las distintas etapas del proyecto a los fines de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, solventar cualquier disyuntiva concerniente a la interpretación del contrato y lidiar con inquietudes o quejas.
10. Analizar topografías, diseños, mapas y cualquier otra información de importancia para la planificación de proyectos.



11. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con Consejo Municipal, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, del Municipio de Atescatempa, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Poseer título Universitario de la carrera de Ingeniería Civil, colegiado Activo, Buenas relaciones Interpersonales.

SUPERVISOR DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Proyectos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

- II. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Responsable de garantizar la calidad de los trabajos de construcción, cumpliendo con las especificaciones técnica, legales y administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, planificar, presupuestar, ejecutar y supervisar los proyectos municipales.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

2. Verificar y validar la calidad de las obras, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas.
3. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora.
4. Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas.
5. Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas.
6. Elaboración de informes de las actividades relacionadas a la supervisión de obras municipales.
7. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con Consejo Municipal, para planificación y coordinación de actividades.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, del Municipio de Atescatempa, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.

V. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. **Educación:** Poseer título Universitario de la carrera de Arquitectura, colegiado Activo, Buenas relaciones Interpersonales.