

MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

**MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION MUNICIPAL –DMP-**



**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA DEL DEPARTAMENTO DE
JUTIAPA.**

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DMP

La función de la DMP, es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel del municipal e institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación.
PUEDE SUSTITUIR A:	Técnicos de las diferentes áreas
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Sub -Director
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria asistente , sub Director, promotor de proyectos, encargado de oficina de catastro, encargado de unidad de cálculo y costos, técnico ambiental.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Concejos Municipal y Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas de Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

III.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y Agenda de Desarrollo participativos del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la OMP.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Revisión de solicitudes municipales.
- Coordinar la formación de los COCODES.

MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

- Llevar control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por las autoridades municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director de AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media diversificada.

Encontrarse realizando estudios universitarios en las carreras de arquitectura o ingeniería (no indispensable).

MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y la atención de grupos organizados de población.

Tener Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Manejo de programas de dibujo, hojas electrónicas y Word.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico I DMP
PUEDA SUSTITUIR A:	Técnico II DMP
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Técnico II DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio, el diagnóstico municipal y la Agenda de Desarrollo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el censo de las comunidades.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Apoyar a la Secretaría, certificando actas de comités y Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Capacitar a los miembros de las juntas directivas de los COCODES.
- Elaborar de perfiles de proyectos de infraestructura.
- Hacer informes al Concejo sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.

MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

- Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
- Elaborar programas semanales de visita de campo.
- Elaborar informes mensuales para el Director, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la OMP.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el resto de personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la AFIM para obtener información base para la elaboración de presupuestos preliminares a incluir en los perfiles de proyectos.

Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.

Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, FIS, FONAPAZ, Agua del Pueblo, entre otros.

Con el Alcalde Municipal.

V **AUTORIDAD**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable); tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo de la DMP.

Comprobar como mínimo, 1 año de experiencia en puestos similares en trabajos de campo y de gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico II DMP
PUEDA SUSTITUIR A:	Técnico I DMP
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Técnico I DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de asesoría a los COCODES y comités pro mejoramiento, responsable de la evaluación de solicitudes municipales y elaboración de perfiles de proyectos de agua potable y saneamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento de obras de de agua potable y saneamiento.
- Elaboración de perfiles de proyectos de agua potable y saneamiento.
- Hacer informes al Concejo sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de agua potable y saneamiento.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro
- Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
- Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos y trasladar la información al Encargado de Estadísticas para la actualización del Banco de Proyectos.
- Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de agua potable y saneamiento.
- Asistir a talleres de capacitación relacionados con proyectos de agua potable y saneamiento, por designación del Alcalde y la Dirección de la DMP.
- Otras actividades inherentes al puesto, a requerimiento de la Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De proporcionar información para la actualización del banco de proyectos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media a nivel diversificado.

Tener conocimientos en computación y manejo de programas relacionados con su área de trabajo.

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico III DMP área de medio ambiente
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuyo titular es responsable de velar por la conservación y mejoramiento del medio ambiente del municipio y apoyar las acciones municipales para mitigar el impacto ambiental de los proyectos de inversión y los servicios públicos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender denuncias sobre el medio ambiente.
- Apoyar la realización de estudios de impacto ambiental.
- Impartir charlas educativas a distintos sectores, sobre el medio ambiente y recursos naturales.
- Elaborar inventario de las fuentes de agua que existen en el municipio.
- Elaborar inventario de focos de contaminación dentro del municipio.
- Diseñar trenes de aseo.
- Formular proyectos ambientales.
- Prestar asesoría a diferentes sectores, sobre medio ambiente y recursos naturales.
- Elaborar perfiles de proyectos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con Secretaría y AFIM para trabajar conjuntamente temas relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.

Con INAB, CONAP, MSPAS y MAGA, para coordinación interinstitucional.

MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

Con el Director AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la prestación de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**

De presentar informes de los resultados obtenidos en su área de trabajo.

De contribuir a la conservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.

De proporcionar información para la actualización del banco de proyectos.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de Perito Agrónomo.

Tener conocimientos en computación y manejo de programas relacionados con su área de trabajo.

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Estadísticas
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Técnico II DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de proyectos.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- Apoyar las gestiones de financiamiento ante organismos locales e internacionales de cooperación, para pre inversión e inversión de diferentes proyectos.
- Elaborar oficios y actas de la DMP.
- Archivar los documentos enviados y recibidos en la DMP así como la documentación relacionada con la formación de los comités, inventario de necesidades de las comunidades e informes de evaluación de necesidades.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el resto del personal de la Dirección para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información de los bancos de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la conformación y actualización del banco de datos.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Poseer conocimientos en computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información estadística.