



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

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

MUNICIPALIDAD DE QUESADA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.



MARZO 2016.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, 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.
PUEDA SUSTITUIR A:	Técnicos de las diferentes áreas
PUEDA 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 Concejo 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.
- Llevar control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras a 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 QUESADA, 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 de la 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.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

- 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.
- 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 DMP.

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.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

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 de la 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.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

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 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.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

- 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.
- 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 de la 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.



MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

- 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.