



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos



**Manual de puestos y funciones
Dirección Municipal de Planificación**

**Corporación Municipal
2016 - 2020**



INDICE GENERAL

Presentación	1
Introducción	2
Objetivos	3
Objetivos generales	3
Objetivos específicos	3
Fundamento legal	4
Vigencia	5
Efectos operativos	5
Acerca de las políticas públicas municipales	6
Explicación general del uso del manual	6
Estructura General	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores	7
.....	9
Organigrama General	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.	9
Puestos y Funciones: Dirección Municipal de Planificación.....	10
Estructura Organizacional: Dirección Municipal de Planificación.....	11



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Director (a) Municipal de Planificación	12
Tabla 2 - Funciones Secretario (a) DMP	14
Tabla 3 - Funciones Encargado del Área de Planificación	16
Tabla 4 - Funciones Dibujante DMP	18
Tabla 5 - Funciones Asistente DMP	20
Tabla 6 - Funciones Topógrafo	22
Tabla 7 – Funciones del Área de Supervisión y Revisión de Expedientes.....	24
Tabla 8 - Funciones Encargado (a) del Área de Administración DMP	26
Tabla 9 - Funciones del Encargado del Área de Expedientes DMP	28



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general	9
Ilustración 2 Organigrama general Dirección Municipal de Planificación	11

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	31
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	32
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	33
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	34



Presentación

Para la administración municipal 2016-2020 del municipio de San Pedro Sacatepéquez San Marcos es un alto honor presentar el manual de puestos y funciones de los empleados y funcionarios municipales, el cual se constituye en un instrumento de gestión que debe facilitar todo el quehacer operativo y técnico de la entidad edilicia como una guía de organización y orientación para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad de la atención al ciudadano en sus diversas gestiones.

La municipalidad es una institución que si bien es cierto es parte del estado guatemalteco pero que posee autonomía que le permite contar con un gobierno municipal deliberante que debe de desarrollar sus específicas herramientas que le permitan la gobernanza y gobernabilidad plena en el ejercicio de su proyección hacia la ciudadanía que forma parte de su circunscripción territorial, lo que implica entre otras cosas el esfuerzo por impulsar mejoras permanentes dentro de lo cual el presente manual es prioridad para alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días.

Por medio del presente manual, se materializa el quehacer institucional y los alcances que debe tener la proyección adecuada hacia toda la población ingresando al ámbito del perfeccionamiento en la gestión de calidad, calidez, eficacia y eficiencia conque deben desarrollarse las actividades ante lo cual se espera que los vecinos sean los beneficiados directamente con estas nuevas políticas municipales que trascienden el ámbito de la atención en ventanilla puesto que también abarca todos los demás procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las metas y objetivos en la ejecución de los planes operativos y la planeación estratégica.

Esperamos entonces que esta herramienta provea los frutos necesarios para mejorar permanentemente la atención ciudadana.

Atentamente,

***Lic. Carlos Bautista
Alcalde Municipal***



Introducción

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores y funcionarios municipales, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero de la municipalidad tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo a lo que establece el código municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.



Objetivos

Objetivos generales

- ✓ Contar con un Manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.
- ✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

Objetivos específicos

- ✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad
- ✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo a su cargo.
- ✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.
- ✓ Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro de la municipalidad, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.



Fundamento legal

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal:
- ✓ Ley de Servicio Municipal

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de las mismas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.



Vigencia

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores municipales independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes, en todas las direcciones, unidades, departamentos, secciones, secretarías, asistentes y otras denominaciones de dependencias existentes y que sean constituidas posteriormente.

Efectos operativos

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, deben observarse por lo menos en los siguientes componentes:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo por dependencia.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz del clima laboral interno para lograr el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En el ejercicio constante del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia sean aplicables a la Administración Municipal.
- ✓ En la renovación gradual, prudencial pero también constante, de los alcances de la municipalidad dentro de la adecuada proyección hacia la comunidad en general, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas por cada cargo correspondiente.
- ✓ En el mejoramiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en general.



Acerca de las políticas públicas municipales

El presente manual se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

“Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.”

Explicación general del uso del manual

Estructura General

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**
- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores y funcionarios en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal.



Atribuciones comunes a todos los trabajadores

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

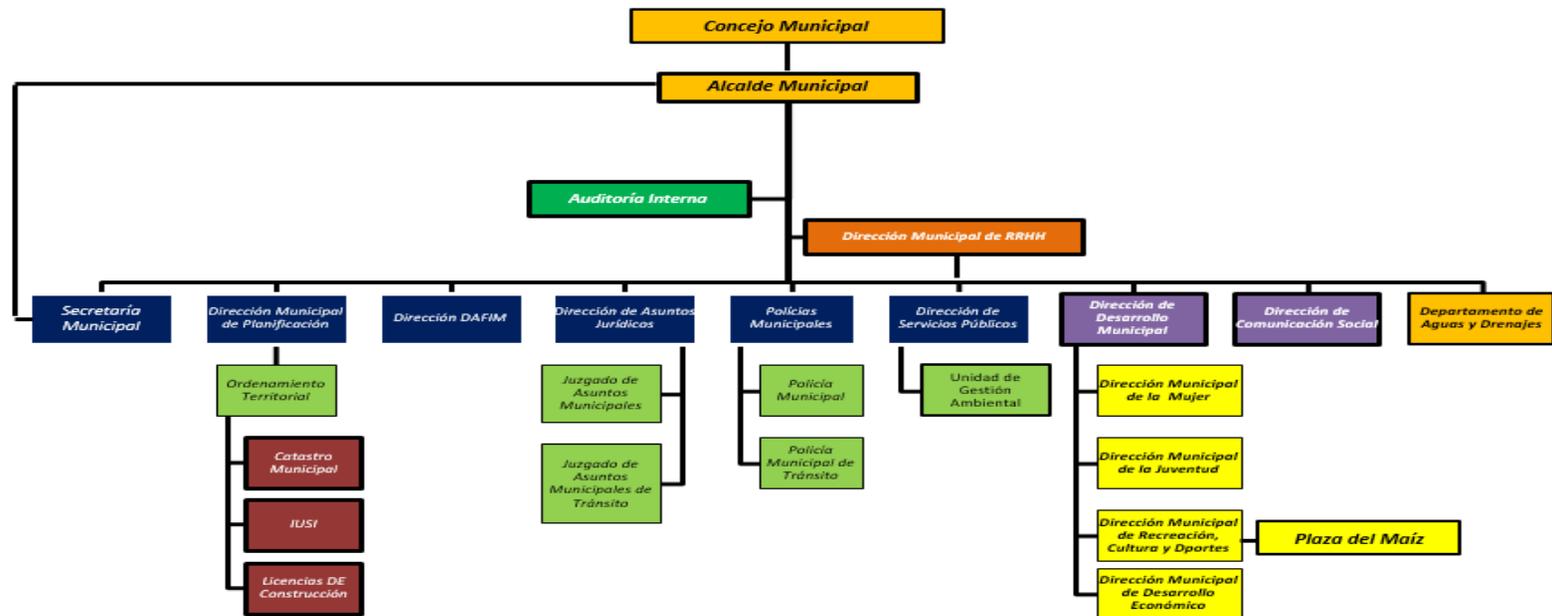


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.



Ilustración 1 Organigrama general

Organigrama General Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





Puestos y Funciones: Dirección Municipal de Planificación

- a) Director (a) Municipal de Planificación
 - Secretaría Dirección Municipal de Planificación
- b) Área de Planificación
 - Asistente DMP
 - Calculista y Analista
 - Topógrafo
 - Dibujante
- c) Área de Supervisión y Revisión de Expedientes
 - Supervisor I
 - Supervisor II
- d) Área de Administración
 - Trabajador Social (Pre factibilidad)
 - Auxiliar DMP (Conformación de Expedientes)
- e) Área de Expedientes
 - Técnico en Sistemas SNIP y SICOIN
 - Gestión Ambiental



Ilustración 2 Organigrama general Dirección Municipal de Planificación

Estructura Organizacional: Dirección Municipal de Planificación

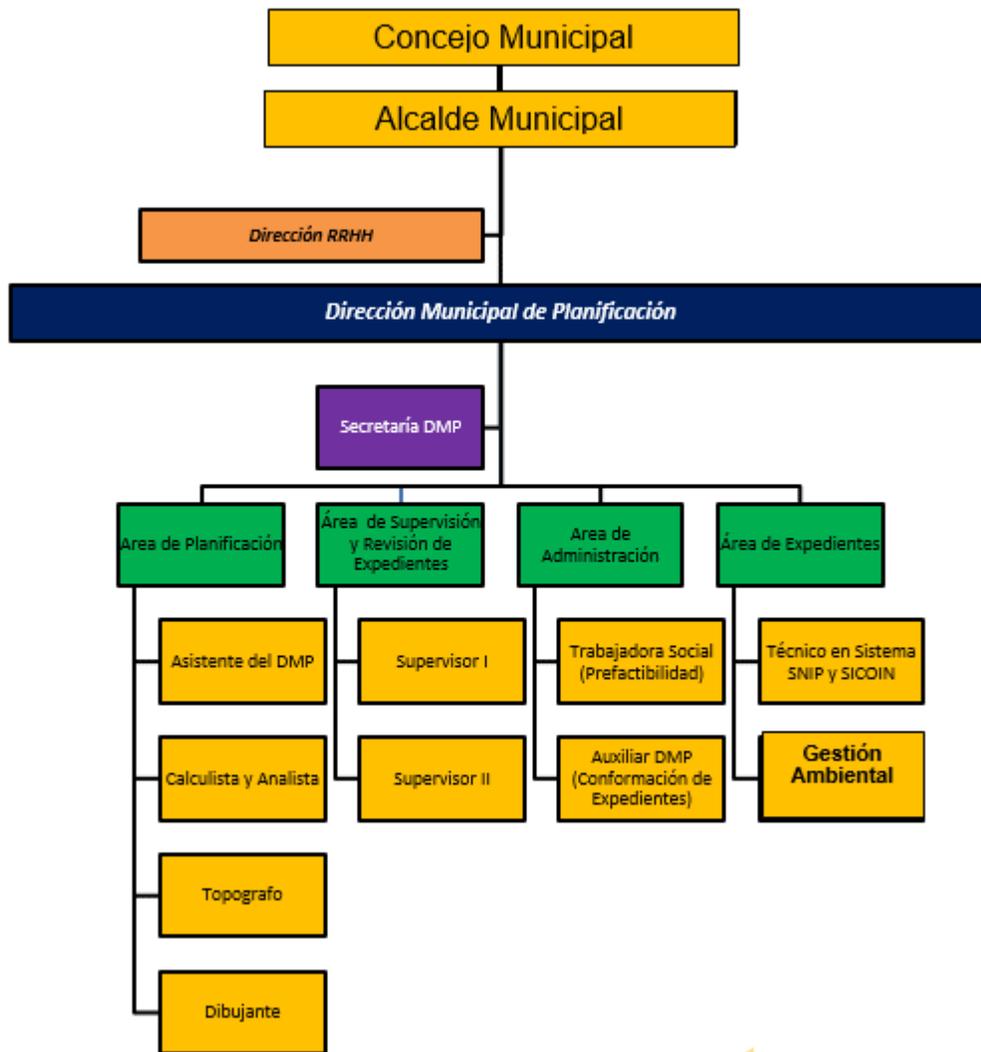


Tabla 1 - Funciones Director (a) Municipal de Planificación

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director (a) Municipal de Planificación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 y Sus Reformas 22-20120 Código Municipal Artículo 96, Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto: Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; 2. 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; 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; y,

Otras Funciones

8. Coordinar el trabajo logístico del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-
9. Coordinar Proyectos de ejecución de Consejo Departamental de Desarrollo para el ejercicio fiscal vigente.
10. Trabajar Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal.
11. Coordinación Intermunicipal con unidades relacionadas al tema de planificación.
12. Realizar otras funciones que dentro del marco de su competencia se le asignen.

Comunicación	
Ascendente	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Horizontal	Secretario (a) Municipal, Director Financiero Municipal, Juez de Asuntos Municipales.
Descendente	Con el Personal que
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	El DMP se recomienda que cuente con alguno de los siguientes Títulos Universitarios Ingeniero Civil, Ingeniería en Arquitectura, Licenciado en Derecho, Colegiado Activo. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación

	<i>Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 2 - Funciones Secretario (a) DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario (a) Dirección Municipal de Planificación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	<i>6202</i>
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos</i>
Tipo de Contratación	<i>-</i>
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Decreto 12-2002 y Sus Reformas 22-20120 Código Municipal Artículo 96, Ley del Servicio Municipal Artículo 4</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director Municipal de Planificación</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo encargado de administrar correctamente la documentación de la Dirección Municipal de Planificación</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Redacción de documentos y conformación de expedientes para gestión de proyectos.</i> <i>2. Prestar un excelente servicio de atención al público.</i> <i>3. Proporcionar la información que corresponde a la Dirección cuando sea requerido.</i> <i>4. Coordinar agenda de actividades que se programen en la dirección.</i> 	

5. Debe ser una persona con excelente ética profesional, por la información sobre inversión, que se maneja en la dirección.
6. Debe contar con excelente presentación y manejar un lenguaje adecuado hacia el público, jefe y compañeros de labores.

Comunicación

Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que se una persona con Estudios a nivel Diversificado de preferencia Secretaria o Secretaria Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 3 - Funciones Encargado del Área de Planificación

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Área de Planificación – DMP-
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter administrativo encargado de administrar correctamente la documentación de la Dirección Municipal de Planificación	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar expedientes de los proyectos para ser enviados al Concejo Municipal para su Aprobación y Ejecución. 2. Conformar Expedientes para tramitar aprobación de acuerdo a la naturaleza del proyecto ante las instituciones rectoras (Medio Ambiente, Salud, Camino, Educación) 3. Elaborar Documentación para tramite de FIANZAS para los proyectos de Categoría B2 que en envían al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- 4. Tener el control de los proyectos enviados al Ministerio de Ambiente para verificar resoluciones. 5. Solicitar los respectivos análisis correspondientes a la medición de Riesgos para la ejecución de proyectos. 	

6. Recepción de Acuerdos Municipales de aprobación de Proyectos para la correcta ejecución de los mismos.
7. Asistir a las Juntas de Cotización y Juntas de Licitación de Proyectos.
8. Otras Actividades que sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comunicación

Ascendente	Director Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y Concejo Municipal.
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que se una persona con Estudios a nivel de Técnico en Administración de Empresas o PENSUM CERRADO en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 4 - Funciones Dibujante DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dibujante Dirección Municipal de Planificación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto técnico creado para elaborar diferentes representaciones gráficas de los proyectos a ejecutar así como polígonos resultantes de los análisis topográficos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar planificaciones de proyectos por medio de:</i> 2. <i>Levantamientos de Polígonos o Planos por medio de AutoCAD y LibCad.</i> 3. <i>Levantamientos topográficos</i> 4. <i>Conformación técnica de expedientes.</i> 5. <i>Elaboración de perfiles de proyectos.</i> 6. <i>Elaboración de Cronogramas de Proyectos.</i> 7. <i>Otros que se le asignen de acuerdo la naturaleza del puesto.</i> 	
Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.

Descendente Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda que se una persona con Estudios a nivel Diversificado de preferencia Bachiller Industrial y Perito en Construcción con especialización en Dibujo Técnico de Construcción Con conocimientos relacionados al puesto. Y Dominio del Software AutoCAD. Y LibCad
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 5 - Funciones Asistente DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<u>Asistente Dirección Municipal de Planificación</u>
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	Topografía y Calculo y Conservación de Calles y Avenidas
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: <i>Asistir técnica y administrativamente al Director Municipal de Planificación, trabajando en coordinación con el Departamento de Topografía y Cálculo y El Departamento de Conservación de Calles y Avenidas.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar la evaluación en los procedimientos de revisión, evaluación, construcción y supervisión en las edificaciones privadas del casco urbano y área rural del municipio.</i> 2. <i>Establecer planes operativos para implementar acciones en temas de infraestructura.</i> 3. <i>Diseñar y planificar proyectos de infraestructura en apoyo a la DMP</i> 4. <i>Elaborar planes y proyectos para mejorar el desarrollo de las edificaciones.</i> 5. <i>Supervisar proyectos de infraestructura y levantamiento topográficos.</i> 6. <i>Emitir dictámenes sobre los levantamientos topográficos y el respectivo cálculo presupuestario para su respectiva aprobación.</i> 7. <i>Emitir dictámenes en temas de evaluación y supervisión de proyectos.</i> 8. <i>Elaborar informes mensuales sobre el trabajo desarrollado.</i> 	

<i>9. Otras Funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.</i>	
Comunicación	
Ascendente	<i>Director Municipal de Planificación</i>
Horizontal	<i>Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.</i>
Descendente	<i>Unidad de Topografía y Cálculo y Unidad de Conservación de Calles y Avenidas del Municipio.</i>
Externa	<i>SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda que se una persona que estudie Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Carrera afín al puesto.</i>
Habilidades	<i>Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 6 - Funciones Topógrafo

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Topografía y Cálculo –DMP-
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Asistente del Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico encargado de elaborar levantamiento topográfico de los diferentes puntos geográficos donde se desarrollan los proyectos municipales.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar levantamientos topográficos de las diferentes áreas geográficas donde se desarrollarán los proyectos municipales.</i> 2. <i>Diseñar los estudios previos a la ejecución de los diferentes proyectos municipales.</i> 3. <i>Con la realización de los estudios llenar los formularios de impacto ambiental de conformidad con los planos de ubicación y localización del proyecto a realizar.</i> 4. <i>Ingreso de Proyectos al Sistema SICOIN GL en todas sus fases.</i> 5. <i>Seguimiento a través del Sistema de Inversión Pública SNIP.</i> 6. <i>Otras Funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.</i> 	

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 7 – Funciones del Área de Supervisión y Revisión de Expedientes

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del Área de Supervisión y Revisión de Expedientes
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Asistente del Director Municipal de Planificación</i>
Subordinados Directos	<i>Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico encargado de elaborar levantamiento topográfico de los diferentes puntos geográficos donde se desarrollan los proyectos municipales.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Revisar por medio de documentos de control los requerimientos básicos de la conformación de los expedientes de los diferentes proyectos de la institución municipal</i> 2. <i>Contar con un plan de supervisión de obras</i> 3. <i>Verificar las especificaciones técnicas en el proyecto aprobado</i> 4. <i>Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se supervisan</i> 5. <i>Certificar el % de avance de las obras</i> 6. <i>Realizar sugerencias al Director Municipal de Planificación</i> 7. <i>Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.</i> 	

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 8 - Funciones Encargado (a) del Área de Administración DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del Área de Administración DMP
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Asistente del Director Municipal de Planificación</i>
Subordinados Directos	<i>Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
<p>Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico, encargado de evaluar la pre factibilidad de los diferentes proyectos municipales y la conformación correcta de los expedientes de los mismos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la Dirección Municipal de Planificación.</i> 2. <i>Asesorar a los trabajadores de las diferentes dependencias que les corresponda, la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos.</i> 3. <i>Dar seguimiento por medio del Sistema Nacional de Inversión Pública, al avance físico y financiero de todos los proyectos.</i> 4. <i>Elaborar y presentar a la Dirección AFIM el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.</i> 5. <i>Dar seguimiento y realizar reprogramación justificada al Plan Operativo Anual POA.</i> 	

6. Presentar informe mensual a la Alcaldía y a la Dirección Municipal de Planificación (DMP), sobre el avance de las obras de infraestructura municipales aprobadas en el Plan Operativo Anual POA.
7. Revisar las estimaciones de avances de las obras en ejecución.
8. Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

Comunicación

Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 9 - Funciones del Encargado del Área de Expedientes DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del Área de Administración DMP
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Asistente del Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto: Departamento Técnico, encargado de elaborar los expedientes de forma física y virtual	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la Dirección Municipal de Planificación. 2. Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto. 3. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos. 4. Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos. 5. Coordinar el registro de proyectos en el SNIP, y asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de los perfiles de obras de los Consejos de Desarrollo 	

6. Verificar que los expedientes correspondientes cuenten con todos los estudios requeridos, especialmente con los Estudios de Impacto Ambiental.
7. Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

Comunicación

Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Anexos



Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

De conformidad con el Acta Número Setenta y Nueve Guion Dos Mil Dieciséis (079-2016) Del Libro del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos en el punto Cuadragésimo Séptimo: Puntos Varios.

Acuerda

Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

- 1) *Director (a) Municipal de Planificación*
- 2) *Director de la Administración Financiera Integrada Municipal*
- 3) *Procurador de Alcaldía Municipal*
- 4) *Juez de Asuntos Municipales*
- 5) *Juez de Asuntos Municipales de Tránsito*
- 6) *Auditor (a) Interno Municipal*
- 7) *Encargado de Desechos Solidos*
- 8) *Encargado de Fomento Económico Municipal*
- 9) *Encargado de Áreas Protegidas*
- 10) *Encargada Oficina Municipal de la Mujer*
- 11) *Encargado Oficina Municipal de la Juventud*
- 12) *Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles*
- 13) *Director de la Unidad Municipal de Catastro Municipal*
- 14) *Administrador Centro Comercial No. 1*
- 15) *Administrador Centro Comercial No. 2*
- 16) *Administrador Antigua Terminal*
- 17) *Administrador Mercado Terminal*
- 18) *Caporal Municipal*
- 19) *Encargado de Comunicación Social Municipal*
- 20) *Encargado de Tren de Aseo Municipal*
- 21) *Gerente Empresa Eléctrica Municipal*
- 22) *Coordinador Departamento de Aguas y Drenajes*
- 23) *Gerente Técnico Departamento de Aguas y Drenajes*
- 24) *Tesorero Contador de ECOSEPPROM*
- 25) *Inspector Policía Municipal Policía Municipal de Tránsito.*



Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 011

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 022, 021 y 029 Otras Remuneraciones De Personal Temporal.

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal de Servicios Profesionales

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Título Académico Universitario*
- ✓ *Constancia de Colegiado Activo.*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Celebrado por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*