

1.3.3. Dirección Municipal de Planificación -DMP-

1.3.3.1. *Director Municipal de Planificación*

Identificación del puesto	
Puesto	Director Municipal de Planificación
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Personal a cargo	Técnico I DMP, Técnico II DMP y Técnico III DMP
Descripción del puesto	
Descripción	<p>Es un puesto administrativo y técnico, que tiene bajo su responsabilidad coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es el responsable del funcionamiento integral de la Dirección Municipal de Planificación, la cual es encargada de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Esta Dirección podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.</p> <p>Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Es un puesto de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal y su Concejo.</p>
Objetivo:	Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio a fin de favorecer la optimización de los fondos municipales en la implementación del plan de gobierno municipal en sinergia con las políticas públicas municipales.
Funciones	<p>En base al artículo 96 del Código Municipal 12-2002, las funciones de la Dirección Municipal de Planificación, las cuales son responsabilidad del Director de esta dependencia, citamos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. 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.

- e. 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.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,

Entre otras Funciones

- h. Coordinar el trabajo logístico del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE
- i. Coordinar Proyectos de ejecución de Consejo Departamental de Desarrollo para el ejercicio fiscal vigente.
- j. Trabajar Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal.
- k. Coordinación Intermunicipal con unidades relacionadas al tema de planificación.
- l. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio.
- m. Armar los expedientes de cada proyecto a ejecutarse, de acuerdo con lo que señala la Ley de Contrataciones del Estado.
- n. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos.
- o. Apoyar la gestión de los recursos, recogiendo además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, tomando en consideración el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el SNIP, SNP, etc.
- p. Actualización del Plan Operativo Anual –POA- cada vez que se den cambios en el que se programó al aprobarse el presupuesto.
- q. Participar en la formulación del programa de Inversión Multianual de la Municipalidad.
- r. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- s. Verificar que la ejecución de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las autoridades Municipales del municipio.
- t. Coordinar esfuerzos mediante alianzas interinstitucionales que pueda establecer con otras entidades públicas o privadas, para la realización de obras de beneficio común para la población, mediante la suscripción de convenios específicos que permitan delimitar la responsabilidad de cada uno de los cooperantes.
- u. Elaborar el plan operativo anual de los proyectos a ejecutar por la municipalidad, para el efecto establecerá un calendario de actividades, para el desarrollo de esta.
- v. Programar y realizar talleres dirigido a Consejos Comunitarios de Desarrollo de todo el municipio, para la formación y fortalecimiento local y municipal.
- w. Participar en reuniones de COMUDE y de la CONRED, con voz, pero sin voto.

	<ul style="list-style-type: none"> x. Entrega del Informe Cuatrimestral a las Instituciones que determina la Ley. y. Dar acompañamiento al Ingeniero supervisor, para la supervisión del avance físico de los distintos proyectos que se estén ejecutando por la municipalidad. z. Subir al Sistema los avances físico y financiero de los proyectos que ejecuta la municipalidad en forma mensual. aa. Dar acompañamiento a la Comisión de Recepción y Liquidación de obras, para la Recepción y Liquidación de las obras ya ejecutadas en su totalidad. bb. Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Secretaría DAFIM Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: DAPMA, DMM, Departamento de Agua y Saneamiento.</p>
	<p>Externo: SEGEPLAN MARN SALUD EDUCACION CAMINOS Empresas Constructoras Auxiliaturas y COCODES.</p>
Autoridad	<p>Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p>

	y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
Formación académica	Título a nivel universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o carrera afín, de preferencia con maestría en Evaluación de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área.
Experiencia	Al menos tres años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento y manejo de metodología de identificación y priorización de problemas.</p> <p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento y dominio de sistemas SNIP, SICOIN GL.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

1.3.3.2. Técnico I DMP

Identificación del puesto	
Puesto	Técnico I DMP
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato	Director Municipal de Planificación
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo y técnico, que colabora con la DMP en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene bajo su responsabilidad la conformación y gestión de expedientes de proyectos municipales a ejecutarse bajo la modalidad de cotización y licitación velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como los de observancia en la legislación nacional vigente.
Objetivo:	Coordinar y brindar el seguimiento de la gestión de proyectos municipales bajo la modalidad de Cotización y Licitación mediante fondos propios y/o en cooperación con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinación con Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Alcaldías Auxiliares y grupos organizados con la gestión y desarrollo de diferentes proyectos de infraestructura. b. Elaborar perfiles de proyectos de cotización y licitación. c. Apoyar en la gestión con Secretaría Municipal la emisión de documentos de respaldo de proyectos de cotización y licitación, tales como: Aval, Constancias, Certificaciones, etc. d. Apoyar en la conformación y gestión de expedientes para obtención de aval o licencias en instancias municipales y gubernamentales rectoras - Secretaría municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura, entre otros. e. Conformar expedientes de proyectos, para el proceso de cotización y licitación, previo a trasladarlo a la junta de cotización y licitación, verificando que los mismos llenen los requisitos establecidos en Ley. f. Ingresar al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- todos los proyectos de cotización y licitación. g. Realizar el informe mensual de las actividades de la DMP y trasladarlo a la Oficina de Acceso a la Información Pública. h. Efectuar la Memoria de Labores de la DMP y trasladarlo a la Secretaria Municipal para conformar la misma. i. Informar al Instituto Nacional de Estadística e Instituto Geográfico Nacional, sobre la actualización de la división territorial del municipio administrativa del municipio en la primera quincena del mes de julio de cada año.

	<p>j. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.</p> <p>k. Participar en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE– para priorizar proyectos de urgencia y necesidad por delegación del Director Municipal de Planificación.</p> <p>l. En ausencia del DMP, estar a cargo de la Dirección, verificando que se cumpla con todo lo que se tiene programado.</p> <p>m. Realizar y ejecutar aquellas otras inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.</p>
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Secretaría Municipal Director de Planificación Municipal DAFIM</p>
	<p>Externo: SEGEPLAN CODEDE Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Educación, Comunicación, Infraestructura y Vivienda. Auxiliaturas y COCODES.</p>
Autoridad	Por delegación de autoridad inmediata, para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privada.
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Título a nivel medio en Dibujo Técnico, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área. De preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia	Al menos un año en cargos similares.
Competencias	<p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento y dominio de sistemas SNIP, indicadores CoST.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

1.3.3.3. Técnico II DMP

Identificación del puesto	
Puesto	Técnico II DMP
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato	Director Municipal de Planificación
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo y técnico, que colabora con la DMP en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene bajo su responsabilidad la conformación y gestión de expedientes de proyectos municipales a ejecutarse bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como los de observancia en la legislación nacional vigente.
Objetivo:	Coordinar y brindar el seguimiento de la gestión de proyectos municipales bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa mediante fondos propios y/o en cooperación con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinación con Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Alcaldías Auxiliares y grupos organizados con la gestión y desarrollo de diferentes proyectos de baja cuantía. b. Elaborar perfiles de proyectos de baja cuantía. c. Apoyar en la gestión con Secretaría Municipal la emisión de documentos de respaldo de proyectos de cotización y licitación, tales como: Aval, Constancias, Certificaciones, etc. d. Apoyar en la conformación y gestión de expedientes para obtención de aval o licencias en instancias municipales y gubernamentales rectoras - Secretaría municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura, entre otros. e. Conformar expedientes de proyectos de baja cuantía y/o compra directa, verificando que los mismos llenen los requisitos establecidos en Ley. f. Ingreso, seguimiento y recepción en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de todos los proyectos de baja cuantía y compra directa. g. Conformación de expedientes para trasladarlos al departamento de compras, verificando que los mismos llenen los requisitos establecidos en Ley. h. Seguimiento al Módulo de todos los proyectos que deberán ingresarse al SNIP. i. Elaboración y entrega del informe Cuatrimestral a SEGEPLAN. j. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

	<p>k. Participar en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE– para priorizar proyectos de urgencia y necesidad por delegación del Director Municipal de Planificación.</p> <p>l. Apoyar y orientar a los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE–, Alcaldías Auxiliares para su reorganización y legalización.</p> <p>m. Elaboración de carné de autoridades comunitarias inscritas -COCODES-</p> <p>n. Realizar aquellas otras inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.</p>
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Secretaría Municipal Director de Planificación Municipal DAFIM Otras dependencias municipales.</p>
	<p>Externo: SEGEPLAN Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Educación, Comunicación, Infraestructura y Vivienda. Auxiliaturas y COCODES.</p>
Autoridad	<p>Por delegación de autoridad inmediata, para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privada.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	<p>Título a nivel medio en Dibujo Técnico, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área. De preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p>
Experiencia	<p>Al menos un año en cargos similares.</p>

Competencias	Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos. Conocimiento y dominio de sistemas SNIP, indicadores CoST Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.
---------------------	--

1.3.3.4. Técnico III DMP

Identificación del puesto	
Puesto	Técnico III DMP
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato	Director Municipal de Planificación
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	<p>Es un puesto administrativo y técnico, que colabora con la DMP en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene bajo su responsabilidad la elaboración de diferentes representaciones gráficas (planos) de los proyectos a ejecutar, así como polígonos resultantes de los análisis topográficos velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como los de observancia en la legislación nacional vigente.</p> <p>Así mismo, es el responsable de implementar el enfoque de Gestión del Riesgo en la planificación del desarrollo del Municipio a través del trabajo organizado y proyección permanente en el tema de Reducción de Riesgos ante amenazas naturales y antrópicas en forma organizada y coordinada con organizaciones civiles, públicas, organismos no gubernamentales, organismos internacionales entre otros. Permitiendo de esta manera una preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en forma oportuna en tiempo y forma.</p>
Objetivo:	<p>Contribuir en la gestión de la DMP a través de la planificación y estudios topográficos de proyectos municipales.</p> <p>Planificar e implementar lo relativo a la gestión del riesgo a nivel municipal.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar con Concejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldías Auxiliares, grupos organizados e instituciones para la gestión de proyectos de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación. b. Elaboración de estudios de mercado y financiero de proyectos municipales. c. Topografía para diseño de proyectos. d. Elaboración de planificaciones de proyectos de infraestructura. e. Supervisión de proyectos. f. Realizar visitas de campo a proyectos privados en atención a Plan de Ordenamiento Territorial. g. Elaborar perfiles de proyectos de expedientes que van al MARN. h. Conformar y tramitar Resoluciones Ambientales de proyectos de compra directa, cotización y licitación i. Llenar formulario Gestión de Riesgo j. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

	<p>Además, se consideran aquellas relacionadas a la gestión del riesgo a nivel municipal, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Revisar, dictaminar y elaborar resoluciones de todos los instrumentos ambientales que ingresan del Municipio de los diferentes sectores públicos y privados. Supervisar las construcciones con base a las licencias emitidas. l. Atender Denuncias acerca de contaminación ambiental. m. Coordinar con instituciones afines lo relacionado al tema de la gestión del riesgo. n. Capacitar al personal de la institución relacionado con la gestión de riesgos y el cambio climático. o. Trabajar en coordinación con COLRED (Coordinadoras Locales) y con COMRED Coordinadora Municipal Para la Reducción de Desastres) proyectos para la mitigación de riesgos según lo establece la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres –CONRED- p. Realizar aquellas otras inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Director de Planificación Municipal DAFIM Otras dependencias municipales, entre ellas: Oficina de servicios públicos municipales, Departamento de Agua y Saneamiento.</p> <p>Externo: SEGEPLAN Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales. CONRED Auxiliaturas y COCODES.</p>
Autoridad	<p>Por delegación de autoridad inmediata, para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privada.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>

Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	<p>Título a nivel medio en Dibujo Técnico, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área. De preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p>
Experiencia	<p>Al menos un año en cargos similares.</p>
Competencias	<p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos. Conocimiento y dominio de programas de diseño asistido para dibujo, sistemas SNIP, indicadores CoST Conocimientos relacionados a la Gestión de Riesgos. Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>