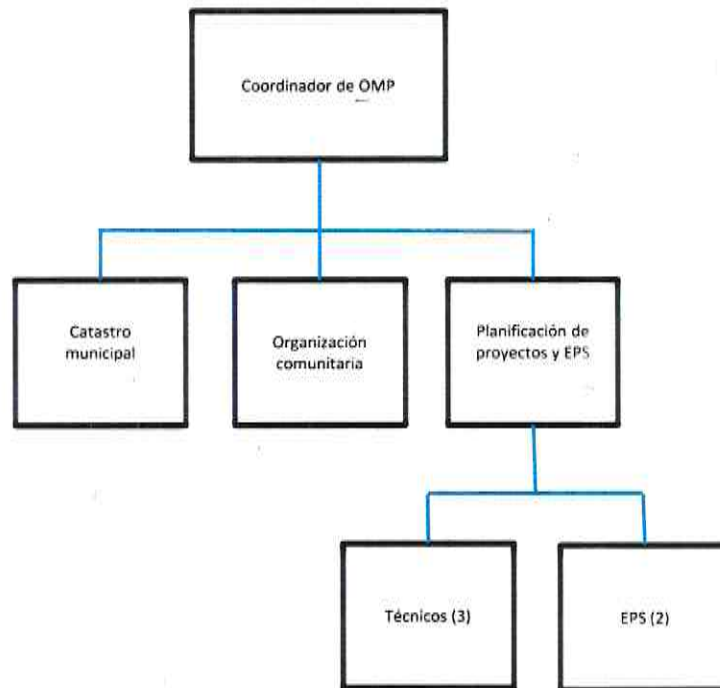


MANUAL DE FUNCIONES

Oficina Municipal de Planificación



Osvaldo García
COORDINADOR
PROYECTOS Y EPS



Contenido

COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	6
Unidad Administrativa	6
Titulo del Cargo.....	6
Autoridad Superior	6
Subalternos.....	6
Naturaleza del puesto	6
Funciones y atribuciones.....	6
Relación de trabajo.....	7
Responsabilidad.....	8
Autoridad.....	8
Especificaciones del puesto.....	8
Educación.....	8
Habilidades y Destrezas.....	8
Experiencia	8
CATASTRO.....	9
Unidad Administrativa.....	9
Titulo del Cargo.....	9
Autoridad Superior	9
Subalternos.....	9
Naturaleza del puesto	9
Funciones y atribuciones.....	9
Relación de trabajo.....	9
Responsabilidad.....	10
Autoridad.....	10
Especificaciones del puesto.....	10
Educación.....	10
Habilidades y Destrezas.....	10
Experiencia	10
Otros Conocimientos:.....	10
ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	11
Unidad Administrativa.....	11

Titulo del Cargo.....	11
Autoridad Superior	11
Subalternos.....	11
Naturaleza del puesto	11
Funciones y atribuciones.....	11
Relación de trabajo.....	12
Responsabilidad.....	12
Autoridad.....	12
Especificaciones del puesto.....	12
Educación:	12
Habilidades y Destrezas:.....	12
Experiencia:	12
PLANIFICACION DE PROYECTOS Y EPS.....	13
Unidad Administrativa.....	13
Titulo del Cargo.....	13
Autoridad Superior	13
Subalternos.....	13
Naturaleza del puesto	13
Funciones y atribuciones.....	13
Relación de trabajo.....	13
Responsabilidad.....	14
Autoridad.....	14
Especificaciones del puesto.....	14
Educación:	14
Habilidades y Destrezas:.....	14
Experiencia:	14
TÉCNICO DIBUJO.....	15
Unidad Administrativa.....	15
Titulo del Cargo.....	15
Autoridad Superior	15
Subalternos.....	15
Naturaleza del puesto	15

Funciones y atribuciones.....	15
Relación de trabajo.....	15
Responsabilidad.....	15
Autoridad.....	16
Especificaciones del puesto.....	16
Educación.....	16
Habilidades y Destrezas.....	16
Experiencia.....	16
TÉCNICO PERFILADOR DE PROYECTOS.....	17
Unidad Administrativa.....	17
Titulo del Cargo.....	17
Autoridad Superior.....	17
Subalternos.....	17
Naturaleza del puesto.....	17
Funciones y atribuciones.....	17
Relación de trabajo.....	17
Responsabilidad.....	18
Autoridad.....	18
Especificaciones del puesto.....	18
Educación.....	18
Habilidades y Destrezas.....	18
Experiencia.....	18
EPESISTA.....	19
Unidad Administrativa.....	19
Titulo del Cargo.....	19
Autoridad Superior.....	19
Subalternos.....	19
Naturaleza del puesto.....	19
Funciones y atribuciones.....	19
Relación de trabajo.....	19
Responsabilidad.....	19
Autoridad.....	20



Especificaciones del puesto 20

 Educación: 20

 Habilidades y Destrezas: 20

 Experiencia: 20

COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Unidad Administrativa

Oficina Municipal de Planificación.

Título del Cargo

Coordinador Oficina Municipal de Planificación.

Autoridad Superior

Gerente Municipal.

Subalternos

Catastro, Organización Comunitaria, Planificación de proyectos y EPS.

Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico, que coordina acciones encaminadas al fortalecimiento institucional y municipal, consolida planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. Vela por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo.

Funciones y atribuciones

- Elaborar planes de trabajo, perfiles, estudios pre inversión y factibilidad de los proyectos con el equipo de la Oficina de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
- Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Tesorero Municipal.
- Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
- Atender y colaborar con los representantes de comités y comunidades.
- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades.
- 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.
- Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Unidad y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones designadas por la unidad y el despacho municipal.
- Asistir a reuniones de jefes de dependencias, reuniones y capacitaciones que sean asignados por el alcalde o jefe de personal.
- Mantener un programa permanente de capacitación para el personal de la OMP y la Municipalidad en los temas que se consideren de importancia para el desempeño de sus funciones propias.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

Relación de trabajo

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con Jefes de Dependencias de la Municipalidad de Zacapa para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

- Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
- Con el Gerente y Concejo Municipal, cuando sea procedente.

Responsabilidad

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

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

Autoridad

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

Especificaciones del puesto

Educación

Profesional Universitario dentro de las ramas de la Ingeniería y Arquitectura.

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.

Experiencia

Preferentemente contar con un (1) año en actividades similares en otras entidades.

CATASTRO

Unidad Administrativa

Oficina Municipal de Planificación.

Título del Cargo

Encargado Oficina de Catastro.

Autoridad Superior

Coordinador Oficina Municipal de Planificación.

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

Funciones y atribuciones

- Elaborar y certificar contratos de arrendamiento de tierras municipales.
- Actualizar base de datos de arrendatarios.
- Mediación en caso de conflictos de tierras municipales.
- Elaboración de planos de registro de terrenos.
- Apoyo a técnico forestal en medición de terrenos y Elaboración de polígonos.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Asignación e inspección de nomenclatura municipal.
- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.

Relación de trabajo

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el Tesorero Municipal.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con la Coordinación de OMP, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

Responsabilidad

Censos estadísticos de las fincas rusticas y urbanas del municipio.

Autoridad

De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

Especificaciones del puesto

Educación

Nivel Universitario dentro de las ramas de la ingeniería civil, agrícola.

Habilidades y Destrezas

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

Experiencia

Preferentemente contar con un (1) año en actividades similares en otras entidades.

Otros Conocimientos:

De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.

Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Unidad Administrativa

Oficina municipal de planificación.

Título del Cargo

Encargado de coordinación comunitaria.

Autoridad Superior

Coordinador de Oficina Municipal de Planificación.

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo y operativo para consolidar la organización comunitaria, de conformidad con el Código Municipal, ley de los Consejos de Desarrollo urbano y rural y ley de descentralización.

Funciones y atribuciones

- Planificar y ejecutar actividades de organización comunitaria.
- Promover la autogestión y la organización formal, según lo establecido en el Código Municipal artículo 58.
- Coordinar en las comunidades reuniones y foros de acuerdo a lo autorizado por el despacho municipal para conocer las necesidades de los vecinos.
- Identificar las prioridades de cada comunidad en función de la elaboración, diagnóstico, con la participación de los cocodes locales.
- Recibir de las comunidades toda la información procesarla adecuadamente y enviar al Alcalde Municipal con las diferentes alternativas de solución y línea de coordinación para la solución de problemas en la brevedad posible.
- Identificar las necesidades de cada comunidad y formular propuestas de solución viables que contribuyan a elevar el nivel de vida de los pobladores.
- Elaborar informes para conocer los problemas y necesidades de las comunidades, en especial para la toma de decisiones.
- Elaborar un informe sistemático de las diferentes acciones y actividades ejecutadas así como los logros alcanzados.

Relación de trabajo

Con las demás unidades administrativas de la municipalidad.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los líderes de las comunidades del municipio.

Con los vecinos del municipio.

Responsabilidad

Organizar reuniones periódicas con los alcaldes auxiliares, líderes comunitarios, vecinos del municipio para evaluar las necesidades priorizadas de la población y rendir los informes correspondientes sobre las necesidades de cada comunidad.

Autoridad

Ninguna.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

Experiencia:

Experiencia reconocida en trabajo social y/o comunitario.

Experiencia en comunicación social

Experiencia reconocida en manejo de grupos de personas.

PLANIFICACION DE PROYECTOS Y EPS

Unidad Administrativa

Oficina Municipal de Planificación.

Título del Cargo

Encargado de planificación.

Autoridad Superior

Coordinador de oficina municipal de planificación.

Subalternos

EPS's.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de planificar, los proyectos adecuadamente de acuerdo a las necesidades del municipio.

Funciones y atribuciones

- Planificar y elaborar los proyectos municipales en coordinación con la OMP.
- Revisar los proyectos elaborados en la oficina y aquellos sub contratados de acuerdo a los términos de referencia contractuales.
- Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al plan estratégico municipal.
- Elaborar los perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el plan de desarrollo municipal.
- Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.
- Rendir informe diario del trabajo realizado
- Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
- Elaborar gráficas del banco de proyectos municipales.
- Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
- Realizar visitas semanales de campo a las comunidades en donde se necesite la presencia y diagnóstico de proyectos.

Relación de trabajo

Con los demás unidades administrativas de la municipalidad.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los vecinos del municipio.

Responsabilidad

Planificación de proyectos.

Autoridad

Ninguna.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para la elaboración de perfiles de proyectos.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

Experiencia:

Experiencia en la elaboración de proyectos de factibilidad.

Experiencia en comunicación social

Experiencia reconocida en manejo de grupos de personas.

TÉCNICO DIBUJO

Unidad Administrativa

Oficina Municipal de Planificación.

Título del Cargo

Técnico.

Autoridad Superior

Coordinador OMP

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Realizar toda clase de diseños de proyectos que sean necesarios para contribuir al buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

Funciones y atribuciones

- Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- Cuantificación de materiales, presupuestos, cronograma de actividades, especificaciones técnicas.
- Supervisiones a comunidades, donde se requiera de estudios para la realización de proyectos.
- Medidas para estudios de proyectos.
- Colaborar con la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

Relación de trabajo

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.

Con el personal que conforma la Oficina Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

Responsabilidad

Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos de los proyectos.

Ante el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Autoridad

Ninguna.

Especificaciones del puesto

Educación

Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.

Haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria.

Habilidades y Destrezas

Para manejar el programa de AUTOCAD y programas a fines para el diseño de planos.

Para mantener buenas relaciones humanas

Experiencia

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO PERFILADOR DE PROYECTOS

Unidad Administrativa

Oficina Municipal de Planificación.

Título del Cargo

Técnico

Autoridad Superior

Encargado Planificación de proyectos y EPS

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo que apoya al Coordinador de la Oficina, con respecto a la administración y conformación de expedientes de proyectos, así mismo supe al coordinador cuando este se lo indique en sus atribuciones.

Funciones y atribuciones

- 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.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Formular y gestionar proyectos a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Suministrar la información que le sea requerida por el Coordinador de la Oficina de Planificación u otros interesados con base a los registros existentes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones designadas por el Coordinador de la Oficina.
- Recibir y atender a personas ajenas y personal de la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.

Relación de trabajo

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.

Con el personal que conforma la Oficina Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.

Responsabilidad

De mantener actualizado el banco de proyectos de acuerdo a priorización de necesidades del Municipio.

Ante el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

De los expedientes de proyectos

Autoridad

Para gestionar ante las instituciones las constancias y avales para la conformación de expedientes.

Especificaciones del puesto

Educación

Estudios universitarios en la profesión de Administración de Empresas, Arquitectura y otras afines al puesto.

Habilidades y Destrezas

Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

Para redactar.

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Experiencia

Poseer conocimientos tanto en la parte técnica como administrativa, en cargos similares como mínimo un año.

EPESISTA

Unidad Administrativa

Oficina municipal de planificación.

Título del Cargo

E pesista.

Autoridad Superior

Encargado de planificación de proyectos.

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de planificar los proyectos del municipio.

Funciones y atribuciones

- Inspección y elaboración de informes varios.
- Rectificación de medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
- Levantamiento de medidas de terreno.
- Elaboración de anteproyectos municipales.
- Planificación de los diferentes proyectos con su debido perfil, especificaciones técnicas, presupuesto, cronograma, resumen de materiales, y juegos de planos.
- Elaboración de maquetas.
- Rendir informe diario de trabajo realizado.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relación de trabajo

Con los encargados de planificación de proyectos.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informe.

Con los vecinos del municipio.

Responsabilidad

Planificación de proyectos.

Autoridad

Ninguno.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

Experiencia:

No es requerida.