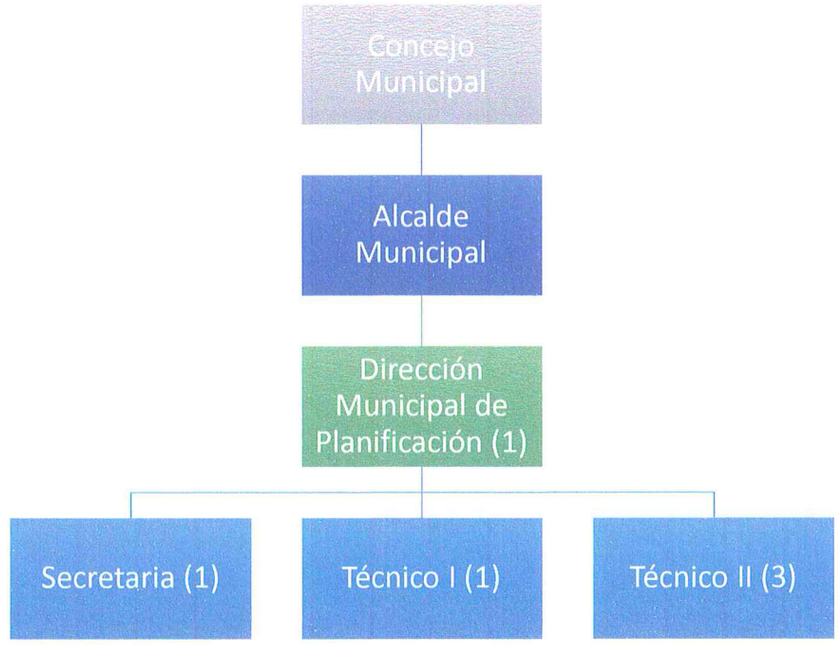
PLANIFICACIÓN

Organigrama
Dirección Municipal
de Planificación –DMP-



Coordinador
Área de Planificación

Código del puesto
DMP-001

División o departamento:	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.		
A quien supervisa:	Técnico I (1), Técnico II (3), Secretaria (1)		

1. Propósito del puesto

Elabora, coordina y da seguimiento a los diagnósticos, planes y proyectos de desarrollo integral y ordenamiento territorial del municipio manteniendo actualizada la información estadística que de soporte a la ejecución de los programas

2. Funciones específicas

1. Evalúa el correcto funcionamiento de los proyectos implementados así como la inversión realizada
2. Estructura cada una de las áreas que se encuentren bajo la dirección de Planificación
3. Elabora perfiles de proyectos partiendo de las necesidades diagnosticadas con el fin de propiciar el desarrollo del municipio
4. Mantiene actualizadas las estadísticas socioeconómicas, de recursos naturales e información geográfica del municipio
5. Actualiza y prioriza constantemente el registro de las necesidades detectadas, planes, programas, y proyectos en fase de factibilidad, negociación y ejecución
6. Genera información del inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado
7. Elabora, ejecuta y monitorea de manera adecuada el Plan Operativo Anual –POA-
8. Atiende a las solicitudes y decisiones del Concejo Municipal con respecto a la Dirección de Planificación
9. Brinda asesoría pertinente del área al Alcalde y Concejo Municipal en sus relaciones con entidades de desarrollo
10. Autoriza solicitudes de vacaciones del personal de la DMP juntamente con la Dirección de Recursos Humanos
11. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Licenciatura en Arquitectura Ingeniería Civil o similar*
Experiencia Laboral Requerida:	*2 años de experiencia en puesto similar*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
2. Conocimiento de ejecución de presupuestos
3. Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos

5. Competencias

1. Orientación a Resultados	**2.** Pensamiento Estratégico	**3.** Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	**5.** Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de la empresa y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Directivos de otras municipalidades y otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, impresora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*95%*		**Trabajo de Campo:**	*5%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Oficial I
Área Municipal de Planificación

Código del puesto
DMP-002

División o departamento:	Secretaria Municipal –SM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Secretario Municipal		
A quien supervisa:	Ninguno		

1. Propósito del puesto

Se encarga de la administración, monitoreo y seguimiento de los proyectos municipales de alta inversión

2. Funciones específicas

1. Se encarga de la adquisición de proyectos de alta inversión económica además de llevar a cabo el proceso administrativo que conlleva el mismo siendo entre algunas las siguientes:
   a) Elabora cronograma de actividades
   b) Redacta nota firmada por el alcalde y secretario y envía a la Contraloría General de Cuentas.
   c) Elabora la certificación
   d) Recibe informes de avances por parte de las empresas contratadas para realización de obras y lo presenta a la dependencia de Financiera
   e) Realiza contratos referentes a los proyectos
   f) Solicita fianzas de anticipo por cumplimiento de contrato
   g) Nombra a la comisión y aprueba el acta de recepción y liquidación
   h) Realiza resoluciones para rescindir proyectos y ampliaciones de tiempo
   i) Coordina la colocación de primera piedra en proyectos nuevos

2. Redacta y gestiona correspondencia tal como: oficios, certificaciones, constancias cartas de recomendación, resoluciones, minutas entre otros

3. Transcribe acuerdos de la municipalidad y traslada a donde corresponde, en relación a proyectos

4. Elabora y remite notificaciones y citaciones en relación a proyectos

5. Se encarga de la gestión y adquisición de proyectos de baja inversión económica, entre algunas de las actividades están:
   a) Elabora acuerdos de adjudicación
   b) Realiza la aprobación de recepción de papelería y traslada al área de tesorería
   c) Realiza el nombramiento de la junta receptora

6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Secretaria Comercial o Bilingüe* *Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o similar (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como secretaria de preferencia en entidades públicas*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo Intermedio de Office
2. Buena redacción y ortografía

5. Competencias

1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes* *8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de la Secretaría y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, impresora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*100%*	**Trabajo de campo:**	*0%*		

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Oficial II
Área Municipal de Planificación

Código del puesto
DMP-003

División o departamento:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Director Municipal de Planificación		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Brinda su apoyo directo al Director de Planificación en labores secretariales como redacción y envío de correspondencia, archivo y cualquier otra actividad que se le requiera

2. Funciones específicas

1. Redacta, recibe y envía cualquier documento como memorándum, cartas, oficios, inherentes a su puesto
2. Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la DMP
3. Toma nota de las reuniones que se realizan con entidades o cualquier persona que se relacione con los proyectos que se ejecutan y suscribe actas sobre lo acordado
4. Lleva un registro por medio de una base de datos de las personas de entidades o grupos organizados que se relacionan con la DMP
5. Convoca a los participantes a actividades de importancia que se lleven a cabo dentro de la dirección
6. Atiende a personas externas que soliciten información referente a la dirección
7. Apoya en la logística de actos protocolarios, capacitaciones y/o reuniones que se realicen en la DMP
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial* *Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o mercadeo (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas.*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopiadora
3. Manejo básico de planta telefónica
4. Buena redacción y ortografía

5. Competencias

1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*100%*		**Trabajo de Campo:**		*0%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Técnico I
Planificación

Código del puesto
DMP-004

División o departamento:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Director Municipal de Planificación		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Apoya al Director de Planificación en seguimiento de los proyectos además de ingresar la información a los sistemas nacionales con el fin de organizar y coordinar los planes y programas presupuestarios

2. Funciones específicas

1. Ingresa en el Sistema Nacional de Inversión Pública, los datos generales de cada proyecto que se ejecuta en la Dirección de Planificación
2. Da el seguimiento a la preparación y avance correspondiente de un proyecto
3. Verifica la aprobación de proyectos basados en el Plan Operativo Anual –POA- y realiza las solicitudes en el sistema
4. Crea el renglón de trabajo del proyecto tomando como referencia los planos y el estudio que incluye planificación, creación, solicitud y seguimiento del proyecto
5. Se encarga de ingresar información al Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-
6. Rinde informes mensuales sobre avances de los proyectos
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Bachiller en Dibujo y Construcción* *Estudios avanzados en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
2. Conocimiento de planificación de proyectos
3. Manejo avanzado de base de datos
4. Dominio del sistema Nacional de Inversión Pública (deseable)
5. Dominio del sistema SISCODE (deseable)

5. Competencias

1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*100%*		**Trabajo de Campo:**		*0%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Técnico II

Código del puesto
DMP-004

División o departamento:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Director Municipal de Planificación		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Realiza la apertura, gestión, registro y seguimiento de los contratos de proyectos de obras que realiza la DMP por medio del sistema de Guatecompras además elabora las mediciones topográficas para un mejor control en la ejecución de proyectos

2. Funciones específicas

1. Registra en el sistema SICOIN- GL los contratos de obra gris contemplados bajo los renglones 331-332
2. Realiza eventualmente visitas a los proyectos con el fin de verificar su ejecución conforme a lo establecido en los contratos
3. Realiza mediciones topográficas para posteriormente trasladarlo por medio de planos al jefe inmediato
4. Elabora un instrumento ambiental C-3 de registro, C-2 de actividades de mínimo impacto y C-1, instrumento de impacto ambiental clasificándolos por medio de listados
5. Hace el proceso de ingreso en el portal Guatecompras, aprueba publicaciones y sube documentación legal. (apertura de ofertas, actas de adjudicación, resoluciones de cartas, contratos, avances de cada proyecto y liquidación)
6. Da seguimiento, controla y lleva una base de datos de los proyectos ingresados en el portal de Guatecompras
7. Clasifica todos los proyectos por medio del Plan Operativo Anual –POA-
8. Elabora los presupuestos de proyectos asignados
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Bachiller en Dibujo y Construcción* *Estudios avanzados en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de office
2. Conocimiento de planificación de proyectos
3. Manejo de presupuestos
4. Manejo del portal Guatecompras (deseable)
5. Buena redacción y ortografía
6. Manejo avanzado de base de datos

5. Competencias

1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*Si*	**Frecuencia para viajar:**	*Eventualmente*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes* *8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*90%*		**Trabajo de Campo:**		*10%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Organigrama
Unidad de Control Urbano y Rural
–UCUR-

Encargado de Unidad de Control Urbano y Rural

Código del puesto
DMP- 006

División o departamento:	Unidad de Control Urbano y Rural	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
A quien supervisa:	Inspector (2), Encargado de Catastro (1), Encargado de Licencias (1)		

1. Propósito del puesto

Coordina actividades dirigidas hacia el desarrollo urbano y rural de la población del municipio con enfoque de intervención técnica, ordenamiento territorial y el acceso al uso del suelo fortaleciendo mecanismos de control del crecimiento de la ciudad y zonas.

2. Funciones específicas

1. Elabora dictámenes técnicos de proyectos de inversión municipal
2. Da seguimiento a trámites administrativos de licencias de construcción o problemas de catastro
3. Realiza revisión técnica y trámite de lotificaciones
4. Emite dictámenes de hallazgos por incumplimiento en el reglamento de construcción, remitiendo la información correspondiente al Juzgado de Asuntos Municipales
5. Evalúa la planificación de la estructura de obras como casas, locales, bodegas, centros comerciales
6. Revisa y gestiona los expedientes de solicitud de licencias de construcción
7. Vela por el buen cumplimiento del Reglamento de Construcción
8. Evalúa y autoriza el rompimiento de calles con pavimentos rígidos y flexibles
9. Coordina y realiza inspecciones de campo a proyectos de inversión municipal
10. Administra y mantiene actualizada la documentación relacionada al área de catastro
11. Elabora informes mensuales de avances o finalización de proyectos
12. Realiza, y da seguimiento al Plan y presupuesto anual y trimestral de la unidad
13. Propone y ejecuta proyectos específicos que beneficien al municipio
14. Elabora informes mensuales de avances de la dependencia
15. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
16. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de AutoCad
3. Habilidad en planificación territorial y desarrollo municipal
4. Habilidad para elaborar presupuestos

5. Competencias

1. Orientación a Resultados	**2.** Pensamiento Estratégico	**3.** Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	**5.** Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*Si*	**Frecuencia para viajar:**	*Eventualmente*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de la UCUR y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades públicas, privadas y otras personas que se relacionen al puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*80%*		**Trabajo de Campo:**	*20%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Inspector de Unidad de Control Urbano y Rural

Código del puesto
DMP- 007

División o departamento:	Unidad de Control Urbano y Rural	**Número de Puestos:**	2
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe de Unidad de Control Urbano y Rural		
A quien supervisa:	Ninguno		

1. Propósito del puesto

Es responsable de realizar el reconocimiento y observación del inmobiliario y auto-avalúos de bienes inmuebles o sectores del municipio

2. Funciones específicas

1. Realiza inspecciones de proyectos de construcción planificados, midiendo terrenos y banquetas
2. Mide terrenos cuando hay problema de colindancias
3. Verifica construcciones existentes validando con la autorización de construcción
4. Se encarga de recorrer las diferentes zonas y cantones del municipio para identificar las construcciones que se están realizando
5. Elabora informes semanales de los avances físicos de las obras
6. Encargado de realizar las legalizaciones y regulaciones de licencia de construcción
7. Entrevista a propietarios de inmuebles para complementar la información observada
8. Verifica la situación de arrendamiento de inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio
9. Traslada información relevante para su registro a la Oficina de Catastro Municipal sobre las inspecciones realizadas
10. Vela por el ordenamiento de aceras, áreas de uso común, áreas verde y de ser necesario reporta al Juzgado de Asuntos Municipales
11. Cumple las indicaciones plasmadas en el reglamento de construcción
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Bachiller en Construcción y Perito en Dibujo Técnico* *Estudios en Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año en puesto similar preferiblemente en entidades públicas (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de AutoCad
3. Habilidad en planificación territorial y desarrollo municipal
4. Habilidad para manejar vehículo de dos ruedas
5. Licencia de conducir para motocicleta

5. Competencias

1. Orientación al Cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*Si*	**Frecuencia para viajar:**	*Eventualmente*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes* *8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de la UCUR y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas al puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Motocicleta, computadora, cinta métrica, spray de color, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*20%*		**Trabajo de Campo:**	*80%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	