

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



MANUAL DE FUNCIONES

DMP CASILLAS

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2028

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA


LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIEZ GUION DOS MIL VEINTISÉIS (10-2026) DE FECHA DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

DÉCIMO SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Oficio sin número de fecha diez de marzo del año dos mil veintiséis por parte del Director Municipal de Planificación, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Funciones de la Dirección de Planificación, fue aprobado por este Concejo Municipal en el Acuerdo Décimo Séptimo del Acta número 49-2024, de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la función interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Director Municipal de Planificación de la Municipalidad referente a la autorización para la vigencia del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas


Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por el Director Municipal de planificación; b) Manual de funciones de la Dirección Municipal de Planificación. CONSIDERANDO: Que un Manual de Funciones es esencial porque ayuda a proporcionar una guía clara y estructurada de las responsabilidades y tareas de cada puesto laboral. CONSIDERANDO: Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. 
DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400

Índice

Contenido	Página
Introducción	i
Objetivos Generales y Especificos	1
Vision y Mision	2
Organigrama	3
Director (A) De La Dirección Municipal De Planificación -DMP-	4-7
Asistente De La Direccion Municipal De Planificacion	8-10
Supervisor De Obras	11-12
Secretaria De La Dirección Municipal De Planificacion	13-15
Auxiliar De La Dirección Municipal De Planificación	16-17
Técnico En Dibujo	18-19
Gestor (A) Municipal.	20-21
Piloto De La Direccion Municipal De Planificación	22-23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-DMP-

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa tiene como finalidad establecer de manera clara y detallada las funciones y responsabilidades correspondientes a cada uno de los cargos. Este documento sirve como una guía fundamental para asegurar una administración eficiente, transparente y coherente con las políticas y objetivos del municipio.

La Dirección Municipal de Planificación es una de las unidades clave en la administración del municipio, encargada de planificar, coordinar y supervisar los proyectos del municipio conjuntamente con los subalternos forman parte de la Dirección Municipal de Planificación, El manual incluye descripciones de puestos, destrezas, y habilidades como atribuciones que debe poseer cada miembro de la oficina de proyectos.

OBJETIVO GENERAL

- Establecer de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y competencias del personal de Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar y organizar las funciones de cada puesto de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación.
- Supervisar las obras dentro del municipio de Casillas.
- Archivar, ordenar cada uno de los proyectos creados.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

VISION.

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

MISION.

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

ORGANIGRAMA





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

1. DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección municipal de Planificación.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Subalternos: Asistente de la Dirección Municipal de Planificación, Supervisor de Obras, Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación, Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación, Gestor (a) Municipal Técnico en Dibujo y Piloto de la Dirección Municipal de Planificación.

Categoría: Puesto de confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es la unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio, así mismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

OBJETIVOS:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Concejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES:

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- b. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c. Mantener actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del municipio ⁴ incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d. 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 con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas
- g. Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- h. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y apoyar la gestión de los recursos
- i. Verificar que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales.
- j. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- k. Elaborar en coordinación con el tesorero municipal el plan operativo anual (POA).
- l. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- m. Formar el expediente de cada proyecto de acuerdo a los requisitos de ley y archivarlos.
- n. Verificar que cada proyecto tenga bitácora autorizada oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- o. Participar en las distintas reuniones y capacitaciones que por su trabajo sea convocada.
- p. Asesorar a los consejos comunitarios de desarrollo en el planteamiento de sus necesidades y de autogestión comunitaria.
- q. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- r. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- s. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- t. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección Municipal de Planificación.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

AUTORIDAD:

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la Dirección Municipal de Planificación. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio de preferencia con estudios Universitarios.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de las Leyes de desarrollo social.

Conocimiento de las Leyes de compra y contrataciones del Estado.

Conocimiento en materia del ciclo del proyecto.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Buena Comunicación.

Trabajo en equipo.

Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

2. ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de Dirección Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Inmediato Superior: Director (a) Municipal de planificación.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes, así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

FUNCIONES:

- a. Elaborar documentos requeridos por el director de la dirección Municipal de Planificación.
- b. Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y enviar la correspondencia a entidades externas.
- c. Apoyar a los técnicos de la Dirección Municipal de Planificación en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- d. Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Apoyar en el procesamiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- f. Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- g. Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- h. Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- i. Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la Dirección Municipal de Planificación.
- j. Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.

k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el personal de la Dirección para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

De toda la documentación a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Conocimiento en materia del proyecto.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Buena Comunicación.

Buena Presentación

3. SUPERVISOR DE OBRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Supervisor de Obras.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

El supervisor de obras es un recurso gerencial, que vela por la oportuna y correcta ejecución de obras de infraestructura.

OBJETIVOS:

Velar por la ejecución técnica y profesional de las obras de infraestructura de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Asesorar a la Dirección de Planificación Municipal (DMP), Alcalde y Concejo Municipal en materia de infraestructura tales como: planos, costos, perfiles etc.
- b. Verificar y presentar informes sobre el avance físico de las obras.
- c. Verificar que las obras se realicen con calidad y conforme las cláusulas establecidas en los contratos o convenios.
- d. Informar oportunamente a donde corresponda por cualquier anomalía detectada en la ejecución de obras.
- e. Atender las solicitudes de los contratistas tales como: prórrogas, orden de trabajo
- f. Extra, de cambio, aviso de terminación de obra, etc. Y emitir opinión sobre las Mismas.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con el director de la Dirección Municipal de Planificación.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación.

Con personal de diferentes entidades.

AUTORIDAD:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Proporcionar información actualizada que complemente los proyectos realizados.
De realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones requerida en la
municipalidad y comunidades para la gestión y presentación de proyectos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título Universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de programas de dibujo.

Capacidad en computación

Analizar e interpretar documentos e información para redactar informes y otros
informes.

Comunicación.

Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales.

4. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

FUNCIONES:

- a. Mantener la correspondencia al día.
- b. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina municipal de Planificación -DMP-.
- c. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- d. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- f. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- g. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- h. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- i. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- j. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.

Con el Oficial de Secretaría Encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con Tesorería para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar.

Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Dirección Municipal de Planificación.

Esta información debe ser entregada al Director Municipal de Planificación, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a Nivel Medio O Diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento en materia del proyecto.

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Relaciones interpersonales.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Buena Comunicación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

5. AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del Puesto: Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Inmediato Superior: Director Municipal de planificación.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto administrativo el cual consiste en organizar distintos asuntos de la administración cuya responsabilidad es mantener toda la información en archivo de la Dirección Municipal de Planificación para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

Apoyar a los Técnicos de la Dirección Municipal de Planificación. en el montaje de capacitaciones, talleres y

Reuniones con la población.

b. Llevar la Agenda del Director de la Dirección Municipal De Planificación.

c. Oficina De Información Públicas.

d. Oficina De Relaciones Públicas.

e. Dirección De Servicios Públicos.

f. Coordinadora de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN).

g. Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

h. Dirección Municipal de Mujer (DMM).

i. Archivo en Orden de la Dirección Municipal de Planificación.

j. Conformación de expedientes.

k. Control y elaboración de solicitudes.

l. Control y elaboración de oficios.

m. Atención adecuada a los vecinos.

n. Atender Llamadas telefónicas.

ñ. Trasladar información importante al Director de la Dirección Municipal de Planificación.

o. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- b. Con las diferentes Oficinas Administrativas.
- c. Con el personal de la Oficina para apoyar mutuamente.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De la custodia y conservación de documentos e información a su cargo.
Del Mobiliario y Equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**EDUCACION:**

Título a Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Uso del equipo de oficina.

Relaciones afectivas de trabajo.

Conocimientos relacionados a su trabajo.

Relaciones interpersonales.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Buena Comunicación.

Buena Presentación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

6. TÉCNICO EN DIBUJO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Técnico en Dibujo.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es la unidad encargada de dibujar los planos que se requieran para los anteproyectos municipales así mismo responsable de la calidad de la información que se requiere de acuerdo a las necesidades del municipio.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para transmitir una información clara, puntual y precisa de carácter técnico encaminada a la interpretación de proyectos.

FUNCIONES:

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- b. Realizar inspecciones y elaborar de informes varios.
- c. Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
- d. Realizar levantamiento de Medidas de Terrenos.
- e. Elaborar diseños de anteproyectos Municipales.
- f. Planificar diferentes proyectos con su debido perfil, Especificaciones Técnicas, Cronogramas y juegos de planos.
- g. Elaborar Maquetas.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Municipal de Planificación.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes sobre sus funciones.

Elaborar los Planos asignados con agilidad.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

De los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer estudios Universitarios o tener experiencia calificada en la materia del trabajo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de programa de dibujo.

Capacidad para planificar y organizar proyectos

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Excelente redacción.

Habilidad verbal.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

7. GESTOR (A) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Gestor (a) Municipal

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

DEFINICION:

Es un puesto que se encarga de gestionar, dirigir, y tramitar asuntos particulares, a fin de coadyuvar en el eficiente desempeño de las funciones institucionales desarrollando así una renovada perspectiva administración de gestión.

OBJETIVO:

Realizar todas las gestiones necesarias desarrollo y evaluación de las mismas.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y dirigir gestiones en beneficio de la municipalidad, a nivel Nacional e Internacional.
- b. Gestionar entrevistas, audiencias, eventos, entrega de documentos, proyectos, etc. En institución pública, organizaciones privadas u otras.
- c. Gestionar programas, proyectos u otros mecanismos destinados al mejoramiento del municipio, ante instituciones del estado.
- d. Llevar un directorio actualizado de entidades que apoyan a la Municipalidad
- e. Apoyar en diferentes proyectos que impulse la Dirección Municipal de Planificación.
- f. Facilitar la Comunicación entre la Municipalidad y los diferentes cooperantes.
- g. Acompañamiento en diferentes gestiones al señor Alcalde o Director Municipal de Planificación.
- h. Procesar información de acuerdo a las necesidades municipales.
- i. Participación en cursos seminarios, foros con la debida autorización.
- j. Llevar un registro cronológico de las gestiones realizadas y el seguimiento a las mismas.

- k. Participación en rutinas de comunicación y el mantenimiento de los contactos externos. (Organizaciones, Personas u organismos)
- l. Otras atribuciones dentro del ámbito de su competencia, y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.

Alcalde Municipal

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De toda la documentación que tenga bajo su custodia.

De la realización de sus funciones.

Es responsable de trabajar con las partes interesadas para establecer todos los objetivos, metas o logros a alcanzar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Universitario, de preferencia con experiencia en gestionar diferentes asuntos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Para relacionarse con las personas de diferentes instituciones.

Capacidad para absorber y procesar información.

Capacidad para comunicar.

Capacidad para convencer.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

8. PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Piloto de de la Dirección Municipal de Planificación.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Inmediato Superior: Director Municipal de planificación.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

DEFINICION.

Los pilotos municipales son los encargados de conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos ambulancias y vehículos de comisiones para coadyuvar a efficientizar la labor municipal.

OBJETIVO:

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz

FUNCIONES:

- a. Conducir los vehículos con responsabilidad.
- b. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- c. Revisar con periodicidad los vehículos
- d. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- e. Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos.
- f. No conducir en estado de ebriedad.
- g. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- h. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o Kilometraje.
- i. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda.
- j. Informar de las actividades en las que se encuentra a su jefe inmediato superior.

- k. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.
Con el Personal de Trabajo.
Con sus compañeros de Trabajo.

RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.
De informar inconvenientes que afecten el funcionamiento de los vehículos

AUTORIDAD:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir conocimientos en su área laboral preferible a nivel básico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo
Comunicación
Buenas relaciones interpersonales
Para conducir cualquier tipo de vehículo.