



Municipalidad
de Génova
JUNTOS
HACEMOS MÁS



Manual de Funciones

**DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN**



Municipalidad de Génova
Génova, Quetzaltenango, Guatemala

   MuniGenovaGT

Génova
**Cada Día
Mejor**

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 2 de 21

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	4
III. MARCO DE REFERENCIA	5
3.1 Ámbito de Aplicación	5
3.2 Utilización del Manual	5
3.3 Propósito del Manual	5
IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	6
Misión	6
Visión	6
Valores	6
V. BASE JURIDICA	9
5.1 Legislación de Carácter General	9
5.2 Legislación en Materia Laboral	9
5.3 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal	9
5.4 Legislación en Materia de Control y Fiscalización	9
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	11
7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	11
7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	11
VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	12

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN” -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 3 de 21

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Génova, Ingeniero Edgar Amílcar Escalante Morales, consciente de la necesidad que la municipalidad como entidad pública necesita ha adoptado principios generales de administración, enfocados a la modernización municipal para que sean compatibles con el marco legal y consciente de la necesidad de contar con Manuales de Organización y Funciones –MOF– aplicables y de uso institucional para cada una de las áreas que la integran, de la necesidad de modificar el organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de febrero de dos mil veintidós, según Acta Número 1-2022, en su punto décimo séptimo, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA”**.

El Manual de Organización y Funciones –MOF– es un documento formal que posee información general y específica que describe las funciones por cada dependencia y por cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Génova, que pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre las funciones, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 4 de 21

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Génova provea al personal un Manual de Organización y Funciones actualizado presentando una descripción detallada, que facilite la percepción y ejecución de las tareas y actividades a realizar por los empleados y funcionarios públicos, sean más eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Garantizar la ejecución correcta y oportuna de las labores de cada empleado y funcionario municipal, con el objeto de delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos en el ámbito de su aplicación.
- 2.2.2 El Manual de Organización y Funciones permite el buen uso del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando que el personal realice actividades repetidas y así facilitar mayor control y seguimiento en el desempeño de sus funciones, evitando confusiones o abandono de sus responsabilidades mejorando la calidad y eficiencia, reconocido como un instrumento efectivo de consulta y orientación

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 5 de 21

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Génova, tiene como marco de referencia todas las direcciones, unidades y jefaturas que la conforman, de acuerdo a las necesidades, prioridades, recursos, ubicación dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Génova.

3.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones fue creado, desarrollado y actualizado para hacer aplicables en cada una de las áreas que corresponda y es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Direcciones, Unidades y Jefaturas.

3.2 Utilización del Manual

Los manuales de organización funciones, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan el logro de los objetivos institucionales.

3.3 Propósito del Manual

Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Génova, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Evitar los conflictos por razones judiciales administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 6 de 21

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.

VISIÓN

Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.

VALORES

- **Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio de Génova.
- **Trato Equitativo e Imparcial:** Los funcionarios y empleados/as municipales serán diligentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y en particular en sus relaciones con el público.
- **Legalidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes, manuales y reglamentos que regulan su actividad.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 7 de 21

- **Probidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones, velando por respetar los principios de integridad del presente Código, así mismo declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.
- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información sobre la gestión municipal de manera clara, veraz y precisa.
- **Idoneidad:** Todo empleado municipal tiene como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo, así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público.
- **Eficiencia y Eficacia:** Los funcionarios y empleados municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones, optimizando los recursos de la mejor manera.
- **Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial de que tengan conocimiento los titulares de cargos municipales, se mantendrán en reserva, a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 8 de 21

- **Lealtad:** Afirmo que todos mis actos se guían e inspiran por el amor a la Patria, sus símbolos e instituciones; por el respeto a la Constitución y las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.
- **Vocación de Servicio:** Entiendo y acepto que trabajar para El estado como servidor Público, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque los ciudadanos contribuyen a pagar el salario.
- **Honradez.** Declaro asimismo que eh de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.
- **Competencia.** Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.
- **Valor Civil.** Reconozco mi compromiso de ser solidario de mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 9 de 21

V. BASE JURIDICA

5.1 LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

5.2 LEGISLACION EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno de Trabajo
- Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo
- Código de Ética
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

5.3 LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

5.4 LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZCAON

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Publico
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
"DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN"
-DMP-**

**Código:
RRHHMGQ-2022
Versión: 02**

**Fecha de aprobación:
03 FEBRERO 2022
Hoja: 10 de 21**

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la municipalidad de Génova integra el Organigrama Institucional denotando estructura organizativa y los niveles de autoridad y jerarquía dentro de cada área de trabajo.

Organigrama Municipalidad de Génova



Elaborado por **Claudia Urbina**
Fecha de elaboración: **Febrero 2022**



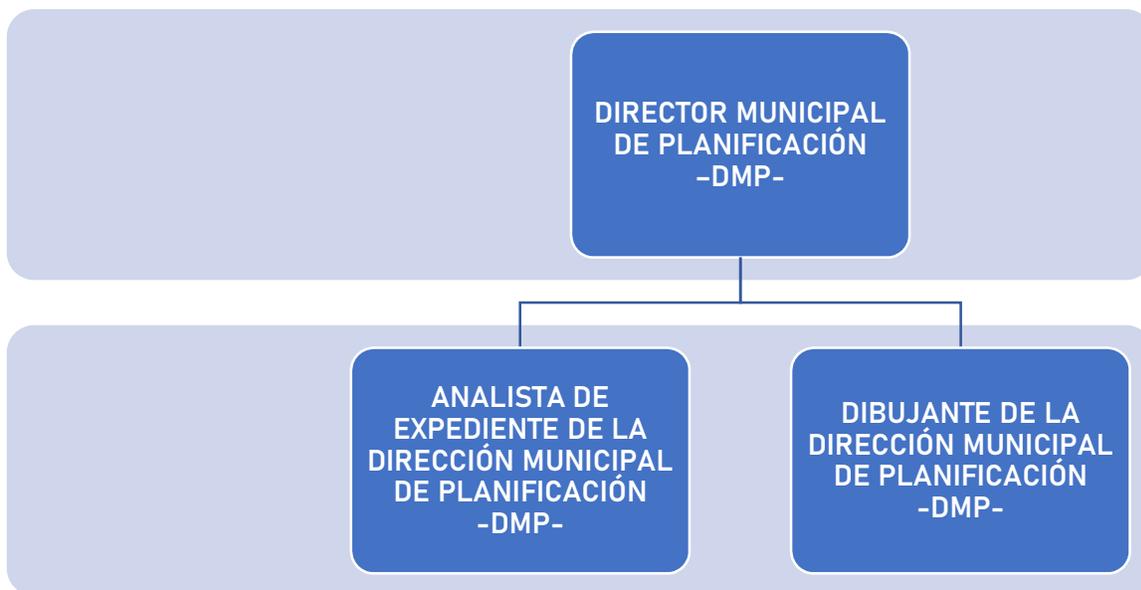
Municipalidad de Génova
JUNTOS
HACEMOS MÁS

Génova Cada Día Mejor

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 11 de 21

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- **Director Municipal de Planificación -DMP-**
 - Analista de Expediente de la Dirección Municipal de Planificación
 - Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 12 de 21

VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUÍA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	ANALISTA DE EXPEDIENTE Y DIBUJANTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 13 de 21

La Dirección Municipal de Planificación coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio de Génova.

OBJETIVO GENERAL:

Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según el artículo 96 del Código Municipal y sus Reformas, las competencias y funciones de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) son las siguientes:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 14 de 21

8. Mantener actualizado el catastro municipal.

ASÍ MISMO CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

9. Elaborar el Plan Operativo Anual y darle seguimiento.

10. Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales

11. Elaborar, ingresar y controlar los perfiles al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

12. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio

13. Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.

14. Representar a la Dirección Municipal de Planificación en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.

15. Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y/o anual.

16. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región en el ámbito nacional cuando sea procedente.

17. Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.

18. Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo

19. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores.

20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 15 de 21

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
NIVEL ACADÉMICO:	SUPERIOR
EXPERIENCIA LABORAL:	SI NO ES PROFESIONAL, POSEER 3 AÑOS DE EXPERIENCIA CALIFICADA EN LA MATERIA.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y TENER CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 16 de 21

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ANALISTA DE EXPEDIENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE EXPEDIENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL, ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 17 de 21

Analizar y conformar expedientes de todas las obras que la Municipalidad ejecute en los diferentes ejercicios, logrando mantener ordenado el archivo físico de obras.

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, revisar y resguardar expedientes de obras y/o proyectos que ejecute la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar documentación técnica y legal de expedientes para la elaboración de ante-proyectos y/o proyectos
2. Dar acompañamiento a los COCODES en la elaboración de documentos legales requeridos en la formulación y ejecución de obras
3. Asistir al jefe en la elaboración de informes e inspecciones por expedientes de la municipalidad
4. Conformación de expedientes de obras municipales durante la administración
5. Suministrar y custodiar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes
6. Administrar los expedientes de obras con la autorización de jefe inmediato
7. Portar el gafete de identificación, usar uniforme vigente y cumplir con horario de labores
8. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 18 de 21

TITULO O DIPLOMA:	ESTUDIOS DE DIVERSIFICADO O UNIVERSITARIOS O CARRERA AFÍN
NIVEL ACADÉMICO:	DIVERSIFICADO/UNIVERSTARIO.
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 19 de 21

DESCRIPTOR DE PUESTO	
DIBUJANTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	DIBUJANTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
JEFE SUPERIOR:	GERENTE, ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 20 de 21

Elaborar, diseñar y revisar toda clase de formularios, formas, planos, bocetos, perfiles y mediciones para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad.

OBJETIVO GENERAL:

Dibujar con precisión todos los formularios, formas, planos, bocetos, perfiles y mediciones requeridos para el buen funcionamiento municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar al Juez de Asuntos Municipales en el levantamiento de medidas de terrenos.
2. Ratificación de medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
3. Elaborar planos y/o diseños de anteproyectos municipales.
4. Planificar diferentes proyectos que incluya su respectivo perfil, especificaciones técnicas, presupuesto, cronograma, resumen de materiales y los planos correspondientes.
5. Diseñar y/o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad de conformidad con los lineamientos emanados por la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
6. Elaborar planos de nichos municipales en coordinación con el encargado de cementerios.
7. Elaborar formularios, formatos y formas que respondan a las necesidades de las diferentes dependencias municipales.
8. Llevar archivo de todas las actividades realizadas.
9. Realizar trabajo de campo en cuanto a la elaboración de perfiles y/o planos de proyectos.
10. Asistir a síndicos en asuntos técnicos específicos.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN" -DMP-	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 21 de 21

11. Apoyar en la oficina de Recursos Humanos para la elaboración de organigrama, diseños y artes en documentos requeridos.
12. Portar el gafete de identificación, usar uniforme vigente y cumplir con horario de labores.
13. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	BACHILLER EN DIBUJO DE CONSTRUCCIÓN O CARRERA AFÍN CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
NIVEL ACADÉMICO:	DIVERSIFICADO Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CONOCIMIENTO EN DIBUJOS TÉCNICO LINEAL Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE DIBUJO.