

# ***MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES***



***DIRECCION MUNICIPAL DE  
PLANIFICACION***

## **Disposiciones Generales**

### **Base Legal:**

La Dirección Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, decreto 12-2002, Capítulo V, bajo el encabezado “Oficinas Técnicas Municipales”; artículos 95 y 96, el cual entró en vigencia el 1 de julio del año 2002. El Artículo 95, dice: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales”.

### **Misión:**

Constituirse en el soporte técnico-administrativo de la municipalidad, en los procesos de planificar y producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de proyectos, y políticas públicas municipales, que permitan el desarrollo integral del municipio.

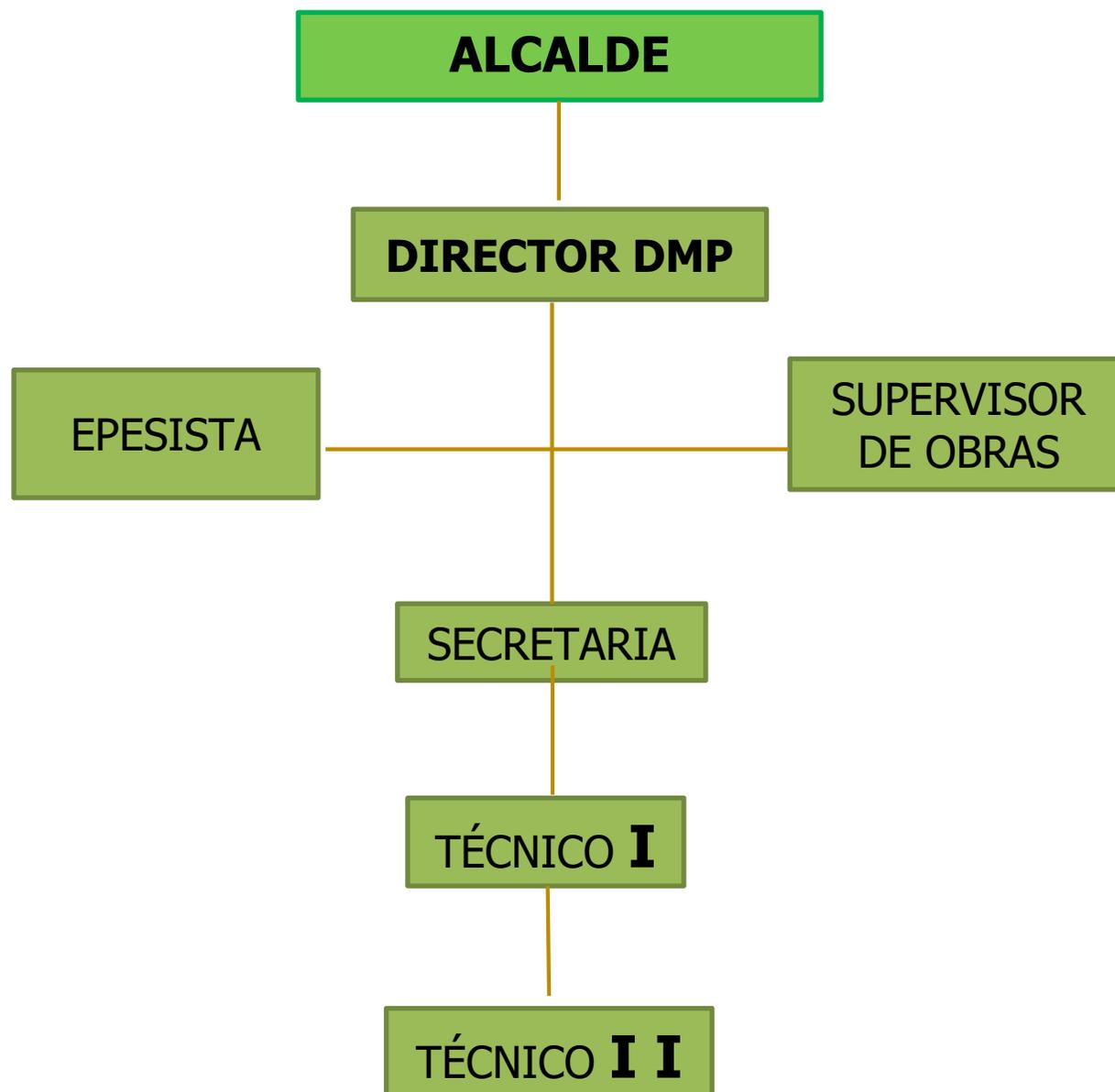
### **Objetivos:**

- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la formulación de políticas de desarrollo municipal;
- apoyar a los vecinos del municipio en la solución de sus necesidades básica, creando un enlace entre la comunidad y municipalidad;
- constituirse en la principal gestora de capacitación y búsqueda de recursos financieros, para la ejecución de los diferentes proyectos.

### **Orden Jerárquico.**

Las Direcciones Técnicas Municipales están integradas por la Dirección *Municipal de Planificación –DMP-* y Dirección *Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-*. Siendo la DMP una oficina que depende del Concejo Municipal por intermedio del Alcalde, a través de su Director, quien es la persona responsable de rendir los informes y dar las asesorías correspondientes.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA**

**DIRECTOR DMP**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Director de la Dirección Municipal de Planificación(DMP)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal / Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:** Técnico I, Técnico II, secretaria de la DMP, técnico en diseño y planificación (epesista, si hubiese)

**II. NATURALEZA DEL PUESTO DEL DIRECTOR DMP:**

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES - y Consejo 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 DMP.

También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por la municipalidad, 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.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
3. Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
4. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
5. 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,
6. 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.
7. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
9. Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
10. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.

### **FUNCIONES INTERNAS:**

11. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
12. Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado departamental de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
13. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.

14. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
15. Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
16. Formulación del Plan Operativo Anual - POA, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
17. Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
18. Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para que sea eficiente en sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
19. Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en el SICOIN GL a los datos generales para la identificación de cada proyecto.
  20. Dar los lineamientos generales para la elaboración de planos, presupuestos, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y demás documentos técnicos que integran un expediente de proyecto, revisar y dar el visto a dichos documentos.
  21. Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y SICOIN GL, al avance físico de todos los proyectos previo documentación de informe del supervisor de Obras.
  22. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos con acuerdo de la autoridad superior.
  23. Responsable de coordinar la elaboración de perfiles y de asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de los mismos.
  24. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos con financiamiento del CODEDE y con fondos propios y realizar las gestiones que correspondan, para la agilización de los desembolsos.
  25. Formular proyectos priorizados por el Concejo Municipal con financiamiento del CODEDE.
  26. Responsable de la elaboración de proyectos de bases para cotización o licitación y conformar los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de Guate compras.
  27. Asesorar a la junta de cotización y licitación sobre el proceso de evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos.

28. Dar seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas al Plan Operativo Anual POA.
29. Revisar en coordinación con el supervisor de obras, las estimaciones de avance físico de las obras en ejecución.
30. Realizar visitas semanalmente a los proyectos del municipio en acompañamiento con: Comisión de infraestructura y vivienda del Concejo Municipal, los Consejos Comunitario de Desarrollo sobre los proyectos en ejecución.
31. Dar acompañamiento a la comisión receptora y liquidadora de Proyectos.
32. • Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde

#### **IV. RELACIONES 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, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP; y en general con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para lograr coordinación y cooperación.
- 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 - COCODES -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con representantes de instituciones gubernamentales relacionadas con el tema de formulación y ejecución de proyectos, tales como SEGEPLAN, CODEDE, INFOM, ANAM, etc.
- Con la Comisión de Infraestructura y vivienda del Concejo Municipal.
- Con la Unidad de Acceso a la información pública.

## **V. AUTORIDAD:**

- Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.
- Esta autoridad le faculta para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo.

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

- De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto.
- De velar por la conformación y actualización anual del banco de datos y banco de proyectos municipales.
- De coordinar la conformación y resguardo de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las instancias de gobierno que correspondan.
- De dar seguimiento a la ejecución de proyectos, manteniendo la información de avances actualizada.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Educación**

Poseer título nivel diversificado o universitario de arquitectura o ingeniería, contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares comprobables, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de la población.

### **2. Habilidades y Destrezas**

Habilidad para el trabajo con grupos organizados, buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.). Capacidad de organización y dirección de personal

### **3. Educación**

Poseer título nivel diversificado o universitario de arquitectura o ingeniería, contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares comprobables, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de la población.

### **4. Habilidades y Destrezas**

Habilidad para el trabajo con grupos organizados, buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.). Capacidad de organización y dirección de personal

**SECRETARIA**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Secretaria de la Dirección Municipal de planificación

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Dirección Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo de asistencia directa al director y a los técnicos de la DMP

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

2. Mantener la correspondencia al día.
3. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.
4. Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el director de la DMP y el supervisor de obras
5. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODES.
6. Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso.
7. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
8. Recibir las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
9. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
10. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
11. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
12. Solicitar por escrito la información relacionada a la documentación de los proyectos.
13. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

#### **IV. 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 del registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la DAFIM para obtener información de los estados financieros de proyectos para la gestión de la DMP.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Alcaldes comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros

## **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Mantener la documentación de proyectos en orden y apropiadamente archivada.

## **VII. DEL PUESTO:**

### **1. Educación**

Poseer título de educación media, de secretaria comercial, perito en administración o maestra de educación, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas o carrera similar. Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Deseable con experiencia en puestos similares.

### **2. Habilidades y Destrezas:**

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar, redactar y archivar documentos. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

**TECNICO I DMP**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Técnico I

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director municipal de Planificación

## **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Integrar la documentación requerida para la conformación de expedientes de proyectos, considerando el tipo de proyecto y la gestión que corresponda. (Ente Rector MINEDUC, MARN, CONAP, SEGEPLAN, u otros)
2. Encargado de la elaboración procedimientos de bases: de baja cuantía y compra directa bajo la supervisión del director y supervisor de obras.
3. Apoyar en la preparación de términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como pueden ser estudios, diseños y supervisión de obras.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de bases para cotización o licitación y en la conformación de los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de *Guatecompras*.
5. Asistir en la elaboración y presentación al Consejo Municipal del informe mensual del avance físico de todos los proyectos
6. Asistir en el registro de proyectos en el SNIP, y en el Consejo de Departamental de Desarrollo.
7. Llevar el control de los avances físicos de los proyectos en el SNIP y en el portal Guatecompras.
8. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío de los proyectos que se realizan por administración municipal.
9. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **III. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de la DMP para coordinación del trabajo a realizar
- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar los apoyos que correspondan, especialmente con el Director para el cumplimiento de sus funciones.
  - Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con los proyectos en ejecución.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales en general para planificación y coordinación de actividades.
- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -

## **IV. AUTORIDAD:**

- Ninguna

## V. RESPONSABILIDAD:

- Responsabilidad por las funciones y atribuciones de su puesto.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 1. Educación:

Poseer título de educación media, con estudios universitarios en administración de empresas o carrera similar. Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Preferible con experiencia en puestos similares.

### 2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar, redactar y archivar documentos. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

**TECNICO II**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:**

Técnico II

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección Municipal de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Director DMP

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico de apoyo a la DMP en todo lo relacionado con la coordinación con los representantes de los COCODES para facilitar la comunicación y el traslado de información entre la municipalidad y las comunidades, con relación a la formulación y ejecución de proyectos.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener comunicación sistemática con los representantes del municipio para conocer sus necesidades y coordinar las gestiones que correspondan.
2. Obtener la información que se requiere para la elaboración de perfiles de proyectos.
3. Coordinar con los representantes de los COCODES la elaboración de documentos tales como solicitudes, actas de priorización y otros que se integran a los expedientes de proyectos.
4. Apoyar en la elaboración de documentos de proyectos en general.
5. Cumplir con la entrega de informes mensuales y cuatrimestrales, donde corresponda.
6. Apoyar a los integrantes de las juntas de compras directas, Cotización y Licitación.
7. Formular el PEI, POM, POA del municipio.
8. Realizar otras actividades que le asignen su inmediato superior y autoridades municipales.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Relación interna con el Director Municipal de Planificación y con los demás miembros de la unidad.
- Con demás personal municipal que tengan relación con la Dirección.
- Con representantes de los COCODES, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

## **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

## VI. RESPONSABILIDAD:

- Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de datos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Actualizar y revisar la información recopilada por cada comunidad, por tipo de proyecto y por sector, entre otros.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 1. Educación:

Título a nivel medio, estudiante de carrera universitaria afín al puesto.  
Dos años de experiencia en actividades de campo, con grupos organizados.

### 2. Habilidades y Destrezas:

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.  
En planeación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal  
Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer prestaciones digitales.  
Trabajo en equipo  
Buenas relaciones intrapersonales.

## TECNICO EN DISEÑO Y PLANIFICACION DE PROYECTOS (EPESISTA)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico en Diseño y Planificación de proyectos

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de planificación

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico en Diseño y Planificación de proyectos

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de planificación

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es la persona responsable de preparar diseños, desarrollar planos, cuantificar materiales y mano de obra, elaborar presupuestos y cronogramas de ejecución de toda clase de proyectos.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Colaborar con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Diseñar, planificar, calcular los costos estimados de proyectos
3. Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
4. Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Oficina de Catastro municipal.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades

## **V. AUTORIDAD:**

- En dependencia del Director de la DMP
- Esta autoridad le faculta para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

Responsable de la elaboración de diseños, cálculo de costos, tiempos de ejecución y especificaciones técnicas de los proyectos elaborados en la DMP Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Educación:**

Estudiante de Arquitectura, ingeniería civil. Experiencia comprobable en puestos de diseño y planificación de obras.

### **2. Habilidades y Destrezas:**

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.). Manejo de programas de computación para dibujo en dos y tres dimensiones.

Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Capacidad de realizar mediciones topográficas.

Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

**SUPERVISOR  
DE PROYECTOS**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Supervisor de Proyectos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Concejo Municipal y/o alcalde

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es la persona responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura, presenta informes asertivos sobre problemas identificados, así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
2. Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
3. Revisa y da su aval o visto bueno a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras.
4. Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y da los asertivos correspondientes para su actualización.
5. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
6. Asesorar para el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
7. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.

8. Revisión, evaluación y criterio en los estudios técnicos ingresados o adquiridos para la ejecución de los proyectos.
9. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
10. Recibir notificaciones de las empresas adjudicadas en ejecución y remitirlas con su respectivo informe o aval a donde corresponda.
11. Llevar el control de toda actividad o evento relevante por medio del libro de bitácora en las supervisiones correspondientes.
12. Exigir a las empresas ejecutoras la documentación respectiva en todas las fases de ejecución (calidad de materiales, pruebas, personal eficiente etc).
13. Monitorear conjuntamente con los COCODES sobre los avances físicos y financieros de los proyectos del municipio.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- Con la Secretaría y Tesorería Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.
- Con los representantes de COCODES, COMUDES, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con la gestión, supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos, operación y mantenimiento.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Con secretaria de la DMP para coordinar trabajo de secretaría

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- De mantener información actualizada sobre la situación de los proyectos en ejecución, realizando visitas periódicas a cada proyecto.
- De mantener actualizada la información en los libros de actas generales de obras y en los libros de bitácora de cada obra.
- De hacer las recomendaciones técnicas correspondientes para la correcta ejecución de las obras
- Debe presentar informe mensual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
- De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Educación:**

- Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

### **2. Habilidades y Destrezas:**

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos

