



Sección 5.12

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.12 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.12.1 Director Municipal de Planificación

5.12.1.1 Sub Director Municipal de Planificación

5.12.1.1.1 Secretaria

5.12.1.2 Profesional Especialista en Diseño

5.12.1.3 Profesional Supervisor de Obras

5.12.1.4 Dibujante Topógrafo

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.12.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Director Municipal de Planificación		
Puesto Nominal:	Director Municipal de Planificación		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Sub Director Municipal de Planificación Secretaria Profesional Especialista en Diseño Profesional Supervisor de Obras Dibujante Topógrafo Profesional	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre el Alcalde Municipal, de conformidad con la ley específica.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:

(Ver Página siguiente)



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Las que establece el Decreto 12-2002, Código Municipal en su artículo 96:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b. 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;
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, 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 y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.

Otras inherentes a su cargo

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- c. Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- d. Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como Organizaciones No Gubernamentales, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- e. Apoyar la elaboración, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- f. Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la Dirección Municipal de Planificación velando por la integración de los proyectos priorizados
- g. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- h. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- i. Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- j. Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- k. Asesorar las actividades del Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.
- l. Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- m. Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal e inter-institucional.

RELACIONES DE PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Representantes de entidades públicas o privadas
- b. Organizaciones No Gubernamentales
- c. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

- a. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección.

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por 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.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitario

Título: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

Conocimientos especiales: En Administración pública.

Experiencia Laboral: Cinco (5) años en puestos similares como Encargado o Director de Planificación Municipal.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.12.1.1 SUB DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Sub Director Municipal de Planificación		
Puesto Nominal:	Sub Director Municipal de Planificación		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal/Director Municipal de Planificación	Subalternos: Secretaria, Profesional Especialista en Diseño, Profesional Supervisor de Obras, Dibujante Topógrafo	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la de coadyuvar conjuntamente con el Director Municipal de Planificación en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Las que establece el Decreto 12-2002, Código Municipal en su artículo 96:

Coadyuvar con el Director Municipal de Planificación a:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b. 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;
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, 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 y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.

Otras inherentes a su cargo en apoyo al Director Municipal de Planificación Municipal en:

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- c. Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- d. Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como Organizaciones No Gubernamentales, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- e. Apoyar la elaboración, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- f. Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la

Dirección Municipal de Planificación velando por la integración de los proyectos priorizados

- g. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- h. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- i. Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- j. Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- k. Asesorar las actividades del Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.
- l. Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- m. Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal y la coordinación inter-institucional.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Representantes de entidades públicas o privadas
- b. Organizaciones No Gubernamentales
- c. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

- a. En el apoyo hacia el Director Municipal de Planificación para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la Planificación Municipal para que:
- b. Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- c. Conjuntamente con el Director en presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- d. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección.

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por 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.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitario

Título: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

Conocimientos especiales: En Administración pública.

Experiencia Laboral: Cuatro (4) años en puestos similares como Encargado o Sub Director o Director Municipal de Planificación o tener experiencia calificada en la materia.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.12.1.1.1 SECRETARIA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria		
Puesto Nominal:	Secretaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director/ Sub Director Municipal de Planificación	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo a Alcaldes Auxiliares, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- k. Manejar la agenda del Jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en el Dirección.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- b. Personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- c. Comité Comunitario de Desarrollo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Ministerios
- b. Presidentes de los Consejos de Desarrollo
- c. Organizaciones no Gubernamentales
- d. Entidades privadas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por 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.

Supervisión:

Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Media con estudios universitarios.

Título: Secretaria Bilingüe u Oficinista

Conocimientos especiales: Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner.

Experiencia Laboral: Un (1) año en puestos similares

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



5.12.1.1.2 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DISEÑO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Profesional Especialista en Diseño		
Puesto Nominal:	Profesional Especialista en Diseño		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director/ Sub Director Municipal de Planificación	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto Profesional especializado cuya responsabilidad será la coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de infraestructura.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Asesorar en el diseño especializado de proyectos de infraestructura.
- b. Ejecución del diseño de proyectos con herramientas y software de dibujo especializado.
- c. Colaborar con la propuesta de plan de inversión municipal anual
- d. Colaborar en la gestión y la búsqueda de financiamiento para ejecución de proyectos prioritarios del municipio
- e. Elaborar un banco de proyectos con relación a los servicios y demandas del municipio.
- f. Trabajar perfiles de proyectos y todo lo relacionado con éstos.
- g. Trabajar presupuesto de proyectos, estimaciones de pago de proyectos y otra papelería de apoyo.
- h. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Director Municipal de Planificación
- d. Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- e. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por 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.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario
Título:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos especiales:	En Administración pública.
Experiencia Laboral:	Cinco (5) años en puestos similares

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.12.1.1.3 PROFESIONAL SUPERVISOR DE OBRAS

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Profesional Supervisor de Obras		
Puesto Nominal:	Profesional Supervisor de Obras		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director / Sub Director Municipal de Planificación	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto Profesional especializado cuya responsabilidad será la coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de infraestructura.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Asesorar la planificación de proyectos de infraestructura en relación a la documentación técnica y socio-legal.
- b. Supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura
- c. Monitoreo y evaluación en el ciclo de proyectos
- d. Colaborar con la propuesta de plan de inversión municipal anual
- e. Colaborar en la gestión y la búsqueda de financiamiento para ejecución de proyectos prioritarios del municipio
- f. Elaborar un banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio.
- g. Capacitación con enfoque de género a dirigentes comunitarios para mejorar su capacidad de gestión.
- h. Trabajar presupuesto de proyectos, estimaciones de pago de proyectos y otra papelería de apoyo.
- i. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- f. Director Municipal de Planificación
- g. Personal de la Director Municipal de Planificación
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Comité Comunitarios de Desarrollo
- b. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por 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.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Universitario

Título:

Título de Arquitectura o Ingeniería Civil

Conocimientos especiales:	En Administración pública.
Experiencia Laboral:	Cinco (5) años en puestos similares
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.12.1.1.4 DIBUJANTE TOPÓGRAFO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Dibujante Topógrafo		
Puesto Nominal:	Dibujante Topógrafo		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director/ Sub Director Municipal de Planificación; Profesionales Especialistas	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico especializado cuya responsabilidad será en auxiliar la elaboración de propuestas de diseño y dibujo que contribuyan en la elaboración de Anteproyectos, Proyectos y Planificación con su respectivo levantado topográfico.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Diseñar y dibujar, bajo dirección y supervisión directa de la Dirección Municipal de Planificación, soluciones de un proyecto de acuerdo a normas, esquemas o memorias de cálculos preestablecidas.
- b. Asumir el rol de Dibujante en los procesos de elaboración de planos.
- c. Entregar pertinentemente a tiempo, de manera clara y ordenada, los trabajos que le han sido encomendados.
- d. Colaborar en las actuaciones que realiza su equipo de trabajo para el cumplimiento de sus proyectos y funciones.
- e. Levantar polígonos topográficos a requerimiento y elaboración de los planos de registro de los mismos.
- f. Otras inherentes a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Municipal de Planificación.
- b. Profesionales Especialistas
- c. Personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Ninguno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por 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.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil

Título:

Bachiller en computación.

Conocimientos especiales:

Paquetes de software para dibujo digital y modelado tridimensional: Suite de Window (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Google Earth,

AutoCAD 2007/2009 español/ingles, Civil 05 (Autodesk). Artlantis, Sketchup. Topografía, manejo de instrumentación y equipo geoposicionado.

Experiencia Laboral:

Tres (3) años en labores relacionadas con planos ya sea arquitectónicos, ingeniería estructurales, ingeniería hidráulica, planos topográficos, regularizaciones

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Manejo de personal.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.