



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Unidad de
Alcaldías
Auxiliares**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL SUPERIOR

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES

5.1. Unidad de Alcaldías Auxiliares

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, 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 SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones 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 Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES

5.1. Unidad de Alcaldías Auxiliares

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

Con base en lo establecido en el Artículo 35, literales a), i) y j); y en el Artículo 90 del Código Municipal, el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Punto Sexto del Acta Número 7-2020, aprueba la creación de la Unidad de Alcaldías Auxiliares.

5.1.3. Funciones

- Coordinar bajo la dirección del Alcalde a los Alcaldes Auxiliares debidamente nombrados.
- Revisar, notificar y dar seguimiento a los requerimientos de los Alcaldes Auxiliares del Municipio a la Administración Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

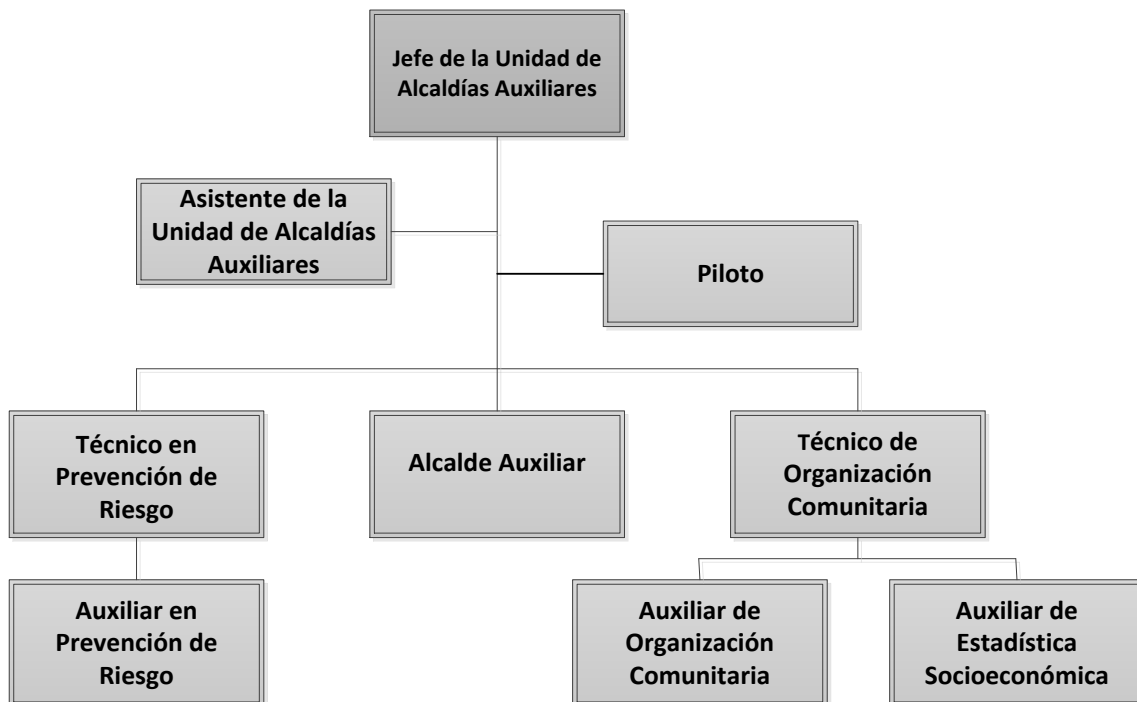
- c. Hacer solicitudes a las diferentes dependencias de la Municipalidad con el fin de mejorar la prestación de los servicios públicos.
- d. Identificar necesidades locales y formular propuestas de solución a las mismas.
- e. Elaborar, gestionar y supervisar bajo la Dirección del Alcalde y del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral del municipio.
- f. Proteger el patrimonio del Municipio y promover su desarrollo, a través de obras de beneficio a la población.
- g. Inspeccionar los servicios municipales y su funcionamiento.
- h. Dar cuenta al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.
- i. Tomar acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de los Alcaldes Auxiliares.
- j. Presentar un informe semestral al Alcalde Municipal sobre las deficiencias de servicios públicos y avances de los mismos.
- k. Evaluar periódicamente las Alcaldías Auxiliares y sus procesos sobre las necesidades de la población.
- l. Asesorar a las organizaciones de las Comunidades en temas que permiten facilitar su constitución y funcionamiento.
- m. Llevar registro actualizado de las organizaciones comunitarias existentes en el municipio incentivando su legislación e incorporación a los diferentes programas municipales.
- n. Motivar, informar y capacitar a las organizaciones sociales para el ejercicio de sus funciones, su participación en el desarrollo comunal y la gestión de sus organizaciones.
- o. Asesorar a las organizaciones sociales en el proceso de postulación para potenciar su gestión social.
- p. Propiciar y facilitar espacios para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
- q. Coordinar programas de promoción social y fomento productivo local, destinados a fortalecer las capacidades y habilidad de las personas y organizaciones.
- r. Presentar al Honorable Concejo Municipal, las propuestas de normativas y reglamentos para el buen desarrollo de las estructuras de participación ciudadana, Concejos Comunitarios de Desarrollo, y demás organizaciones y estructuras de participación ciudadana, que se establezcan en el municipio.
- s. Coadyuvar a desempeñar la coordinación de la COMRED y de las COLRED dentro del municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- t. Implementar acciones enfocadas a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las diferentes aristas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas e iniciativas tendientes a favorecer la adecuada participación de las organizaciones sociales.
- u. Dirigir y administrar un sistema de información estadística municipal, con el propósito de contar con información actualizada de todos los beneficiarios de proyectos planificados, ejecutados y en ejecución para así facilitar a la alta dirección tomar las mejores y más oportunas decisiones.
- v. Establecer lineamientos metodológicos para la gestión, administración y elaboración de la información estadística del municipio.
- w. Recolectar la información estadística que incluya demografía e indicadores para la Gestión Municipal.
- x. Generar y mantener actualizadas bases de datos descriptivas elaboradas para la gestión de información estadística Municipal y Mancomunada.
- y. Gestionar la información estadística con las distintas dependencias a nivel intermunicipal e intramunicipal.
- z. Participar en la evaluación y discusión de planes, programas y proyectos municipales sobre gestión de riesgo, así como planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones y otros.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

- **Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares**
 - Asistente de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
 - Piloto

- Técnico de Organización Comunitaria
 - Auxiliar de Organización Comunitaria
 - Auxiliar de Estadística Socioeconómica

- Técnico en Prevención de Riesgo
 - Auxiliar en Prevención de Riesgo

- Alcalde Auxiliar

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Física:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares es el responsable de coordinar bajo la dirección del Alcalde a los Alcaldes Auxiliares debidamente nombrados; identificar las necesidades locales y formular propuestas de solución; elaborar, gestionar y supervisar bajo la dirección del Alcalde y del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral del municipio; y coadyuvar a desempeñar la coordinación de la COMRED y de las COLRED dentro del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Jefe Superior:	Gerente Municipal Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Unidad de Alcaldías Auxiliares Piloto Técnico Organización Comunitaria Técnico en Prevención de Riesgo Alcalde Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar bajo la dirección del Alcalde a los Alcaldes Auxiliares debidamente nombrados.
2	Revisar, notificar y dar seguimiento a os requerimientos de os Alcaldes Auxiliares del Municipio a la Administración Municipal.
3	Hacer solicitudes a las diferentes dependencias de la Municipalidad con el fin de mejorar la prestación de los servicios públicos.
4	Identificar las necesidades locales y formular propuestas de solución a las mismas.
5	Elaborar, gestionar y supervisar bajo la dirección del Alcalde y del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral del municipio.
6	Proteger el patrimonio del Municipio y promover su desarrollo, a través de obras a beneficio de la población.
7	Inspeccionar los servicios municipales y su funcionamiento.
8	Dar cuenta al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.
9	Tomar acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las Alcaldías Auxiliares.
10	Presentar un informe semestral al Alcalde Municipal sobre las deficiencias de los servicios públicos y avance de los mismos.
11	Evaluar Periódicamente las Alcaldías Auxiliares y sus procesos sobre las necesidades de la población.
12	Asesorar a las organizaciones de las Comunidades en temas que permiten facilitar su constitución y funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

13	Llevar registro actualizado de las organizaciones comunitarias existentes en el municipio incentivando su legislación e incorporación a los diferentes programas municipales.
14	Motivar, informar y capacitar a las organizaciones sociales para el ejercicio de sus funciones, su participación en el desarrollo comunal y la gestión de sus organizaciones.
15	Asesorar a las organizaciones sociales en el proceso de postulación para potenciar su gestión social.
16	Propiciar y facilitar espacios para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunidades del municipio.
17	Coordinar programas de promoción social y fomento productivo local, destinados a fortalecer las capacidades y habilidades de las personas y organizaciones.
18	Presentar al Honorable Concejo Municipal, las propuestas de normativas y reglamentos para el buen desarrollo de las estructuras de participación ciudadana, Concejos Comunitarios de Desarrollo, y demás organizaciones y estructuras de participación ciudadana que se establezcan en el municipio.
19	Coadyuvar a desempeñar la coordinación de la COMRED y de las COLRED dentro del municipio.
20	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
21	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, con base al manual y normas presupuestarias.
22	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.
23	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo
24	Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Unidad a su cargo.
25	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
26	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Unidad de Alcaldías Auxiliares	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Física:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Unidad de Alcaldías Auxiliares es responsable de asistir al Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, manejar la agenda diaria, llevar el control y seguimiento de documentos internos y externos que ingresan a la Unidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Unidad de Alcaldías Auxiliares
---------------------------------	-------------------------------------

Subalternos:	Ninguno
---------------------	---------

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares en cualquier actividad que le sea asignada.
- 2 Atender al público en general de forma personal o vía telefónica.
- 3 Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares.
- 4 Atender las gestiones de la Unidad de Alcaldías Auxiliares y efectuar las coordinaciones correspondientes.
- 5 Tomar nota en reuniones de trabajo e informar al Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares sobre lo documentado.
- 6 Revisar, diligenciar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, manteniendo actualización diaria.
- 7 Revisar y recibir los diferentes documentos para firma del Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares y diligenciarlos a donde corresponde.
- 8 Elaborar oficios, providencias, y otros documentos de la Unidad de Alcaldías Auxiliares.
- 9 Organizar y coordinar todas las reuniones convocados por la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares.
- 10 Llevar el registro y control de la agenda diaria del Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares.
- 11 Cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, asistir a reuniones de trabajo y elaborar ayuda memoria de lo actuado.
- 12 Con instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, elaborar requisiciones de material, suministros y equipo de oficina.
- 13 Con instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Alcaldías, dar seguimiento a asuntos presupuestarios y financieros de la Unidad.
- 14 Elaborar la memoria de labores mensual y anual de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
- 14 Llevar control del libro de conocimientos.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO

<p>NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>Nivel Medio De preferencia en actividades secretariales y administrativas</p>	<p>TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA</p>	<p>De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista Un año, de preferencia</p>
<p>ACTITUDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	<p>Externas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
------------------------	---	------------------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Piloto	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de brindar acompañamiento a las supervisiones en el municipio y traslados de personal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

Subalternos: Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2 Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3 Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4 Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5 Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
- 6 Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 7 Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 8 Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 9 Reportar cualquier incidente que observe en los diferentes recorridos que realice en el municipio.
- 10 Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 11 Realizar otras atribuciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	De preferencia estudios del Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia estudios del nivel primario
EXPERIENCIA LABORAL	Licencia de conducir vigente.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Técnico de Organización Comunitaria

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Organización Comunitaria	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal y Comunidad		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Organización Comunitaria es responsable de la planificación, organización y dirección de las actividades que fortalezcan la organización comunitaria del municipio realizando todo tipo de acciones que permitan acercamientos con las comunidades a través de los líderes comunitarios.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Organización Comunitaria • Auxiliar de Estadística Socioeconómica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades que permitan promover, facilitar y fortalecer la organización comunitaria.
2	Promover la organización formal, por medio de la elección o nombramiento de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
3	Organizar mensualmente las reuniones ordinarias con los Alcaldes Auxiliares, para conocer las necesidades, peticiones o demandas.
4	Coordinar capacitaciones para los líderes comunitarios, que permitan fortalecer la organización comunitaria.
5	Recibir de los Alcaldes Auxiliares las diferentes solicitudes de las comunidades.
6	Elaborar agendas del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE-, de conformidad con las solicitudes, planteamientos o demandas de los Presidentes de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Representantes de las entidades públicas y civiles, Ministerios u Secretarías de gobierno, entre otras.
7	Mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-.
8	Atender a vecinos para la conformación y seguimiento de expedientes del programa de mejoramiento y construcción de vivienda en lote propio para la obtención del subsidio con el Fondo para la Vivienda –FOPAVI-.
9	Registrar, controlar y dar seguimiento de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda con el Fondo para la Vivienda –FOPAVI-.
10	Planificar, dirigir y gestionar el diseño del Sistema Estadístico Municipal –SEM- de conformidad con las necesidades de la institución.
11	Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades relacionadas de la estadística socioeconómica del municipio.
12	Elaborar diseños para la recopilación de información estadística interna y externa.
13	Registrar, controlar y mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, y la base de datos que de esta se genere.
14	Coordinar la realización de censos parciales y/o encuestas en el Municipio, de conformidad con las solicitudes presentadas.
15	Mantener actualizados los indicadores municipales.
16	Actualizar la base de datos del censo de población del municipio de Santa Catarina Pinula, con base en la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 17** Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 18** Informar por medio de oficio a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- 19** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 20** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Maestro de Educación
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		Un año, de preferencia

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Auxiliar de Organización Comunitaria

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Organización Comunitaria	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Organización Comunitaria es responsable de apoyar en la planificación, organización y dirección de las actividades que fortalezcan la organización comunitaria del municipio realizando todo tipo de acciones que permitan acercamientos con las comunidades a través de los líderes comunitarios.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Auxiliar al Técnico de Organización Comunitaria en las actividades que permitan la organización formal, por medio de la elección o nombramiento de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- 2 Preparar agenda de las reuniones que se celebran con los Alcaldes Auxiliares y auxiliar en la organización de las mismas.
- 3 Llevar un control de las solicitudes de las comunidades presentadas a través de los Alcaldes Auxiliares.
- 4 Elaborar oficios y documentos relacionados con la organización de las comunidades del municipio, con el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE-.
- 5 Auxiliar en mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo – SISCODE-.
- 6 Atender a vecinos para la conformación y seguimiento de expedientes del programa de mejoramiento y construcción de vivienda en lote propio para la obtención del subsidio con el Fondo para la Vivienda –FOPAVI-.
- 7 Llevar un registro actualizado de los diferentes programas de vivienda con el Fondo para la Vivienda –FOPAVI-.
- 8 Archivar y resguardar los documentos de la organización de las comunidades del municipio, del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rurales –COMUDE-.
- 9 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Auxiliar de Estadística Socioeconómica

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Estadística Socioeconómica es el responsable de diseñar los instrumentos y realizar acciones que permitan mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Organización Comunitaria
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, controlar y actualizar la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales y la base de datos que de esta se genere.
2	Elaborar la ficha técnica de cada aldea y mantenerla actualizada.
3	Recopilar la información estadística de cada una de las dependencias municipales.
4	Digitalizar información.
5	Procesar indicadores de la Municipalidad.
6	Trasladar informes a la Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, para sostener reuniones periódicas con los Directores y/o Jefes para informarles sobre las estadísticas e inducir su aprovechamiento.
7	Tabular la información recopilada.
8	Crear una base de datos con la información que se recopile de cada comunidad.
9	Trasladar el resultado de las estadísticas socioeconómicas al Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares y al Técnico de Organización Comunitaria, para la toma de decisiones.
10	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Técnico en Prevención de Riesgo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Prevención de Riesgo	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Prevención de Riesgo es el responsable de apoyar a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, en coordinar actividades, estrategias y acciones implementadas por la COMRED y las COLRED, para responder en forma adecuada a eventos de riesgo y vulnerabilidad, en el municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
Subalternos:	Auxiliar en Prevención de Riesgo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar a la Jefatura de Alcaldías Auxiliares en la coordinación de actividades, estrategias y acciones implementadas por la COMRED y las COLRED, para responder en forma adecuada a eventos de riesgo que pudieran suscitarse.
2	Apoyar en coordinar con los entes relacionados a la reducción de desastres, en casos y eventos emergentes que puedan presentarse en el municipio y áreas colindantes.
3	Convocar a reuniones a los comités de vecinos del municipio, para sensibilizar a la población en temas de mitigación de riesgo y vulnerabilidad.
4	Informar en forma inmediata a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, sobre cualquier evento que pueda representar riesgo para la población.
5	Proponer a la Unidad de Alcaldías Auxiliares un plan de capacitación para preparar al personal municipal, escolar y la población en general ante eventos hidrometeorológicos, geológicos y antrópicos, que incluya simulacros preventivos.
6	Realizar monitoreo frecuente a cada uno de los lugares poblados que integran el municipio y áreas colindantes, con el objeto de identificar amenazas y vulnerabilidades.
7	Participar en la evaluación y discusión de planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones y otros.
8	Ayudar y apoyar en la realización de diferentes actividades tendientes a preparar a la población para responder en forma inmediata y adecuada ante cualquier evento que represente amenaza de riesgo y vulnerabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

9	Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares para responder en forma oportuna a los eventos climáticos que afecten y expongan a la población de las zonas vulnerables y de alto riesgo dentro del municipio.
10	Proponer a la Unidad de Alcaldías Auxiliares estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo, respecto al tema de gestión de prevención, mitigación y respuesta al riesgo.
11	Informar por medio de oficio a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
12	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Maestro de Educación Primaria u otra carrera similar. Deseable Cursos en riesgo y vulnerabilidad
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en análisis de riesgos y vulnerabilidades	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Auxiliar en Prevención de Riesgo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar en Prevención de Riesgo	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar en Prevención de Riesgo es el responsable de realizar toda actividad de apoyo relacionada con el manejo y prevención del riesgo.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico en Prevención de Riesgo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Auxiliar al Técnico en Riesgo en llevar un control y documentado las actividades, estrategias y acciones implementadas por la COMRED y las COLRED, para responder en forma adecuada a eventos de riesgo que pudieran suscitarse.
2	Elaborar agendas de reuniones que se realicen con los comités de vecinos de los municipios o con los Alcaldes Auxiliares.
3	Preparar las convocatorias a reuniones a los comités de vecinos del municipio, para sensibilizar a la población en temas de mitigación de riesgo y vulnerabilidad.
4	Preparar los documentos que sean necesarios para Informar en forma inmediata a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, sobre cualquier evento que pueda representar riesgo para la población.
5	Auxiliar en la elaboración de un plan de capacitación para proponerlo a la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares para preparar al personal municipal, escolar y la población en general ante eventos hidrometeorológicos, geológicos y antrópicos, que incluya simulacros preventivos.
6	Realizar monitoreo frecuente a cada uno de los lugares poblados que integran el municipio y áreas colindantes, con el objeto de identificar amenazas y vulnerabilidades.
7	Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido y tomar nota de lo actuado en las mismas.
8	Elaborar, oficios, providencias y los documentos que le sean requeridos por el Técnico en Riesgo y por la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares, archivar y resguardar los mismos.
9	Auxiliar en las diferentes actividades que le requieran la Jefatura de la Unidad de Alcaldías Auxiliares y el Técnico en Prevención de Riesgo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10	Recibir y llevar un control de todos los documentos y trasladarlos de inmediato al Técnico en Prevención de Riesgo, para su atención.
11	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en análisis de riesgos y vulnerabilidades	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Alcalde Auxiliar

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Alcalde Auxiliar	Dependencia Administrativa	Unidad de Alcaldías Auxiliares
Ubicación Administrativa:	Comunidad y Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Alcalde Auxiliar es reconocido por el Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades, como representante de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
2	Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución de las mismas.
3	Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades e interesadas en el desarrollo de las comunidades.
4	Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
5	Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualizaciones del catastro municipal.
6	Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
7	Ejercer y representar, por delegación del Alcalde Municipal, a la autoridad municipal.
8	Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y los habitantes.
9	Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
10	Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el caso lo requiera.
11	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, a quien dará cuenta de las infracciones o faltas que se cometan.
12	Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
13	Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
14	Atender los requerimiento del Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ALCALDÍAS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 15** Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido por el Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

No aplica por la naturaleza del puesto

**TÍTULO O DIPLOMA
TIEMPO DE
EXPERIENCIA**

No aplica por la naturaleza del puesto

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos