



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Dirección
Municipal de
Planificación**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.1. Dirección Municipal de Planificación

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

5.2. Departamento de Diseño y Planificación

5.2.1. Organigrama

5.2.2. Descripción

5.2.3. Funciones

5.3. Departamento de Licencias de Construcción

5.3.1. Organigrama

5.3.2. Descripción

5.3.3. Funciones

5.4. Departamento de Movilidad

5.4.1. Organigrama

5.4.2. Descripción

5.4.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

6.1 Organigrama de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación

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.

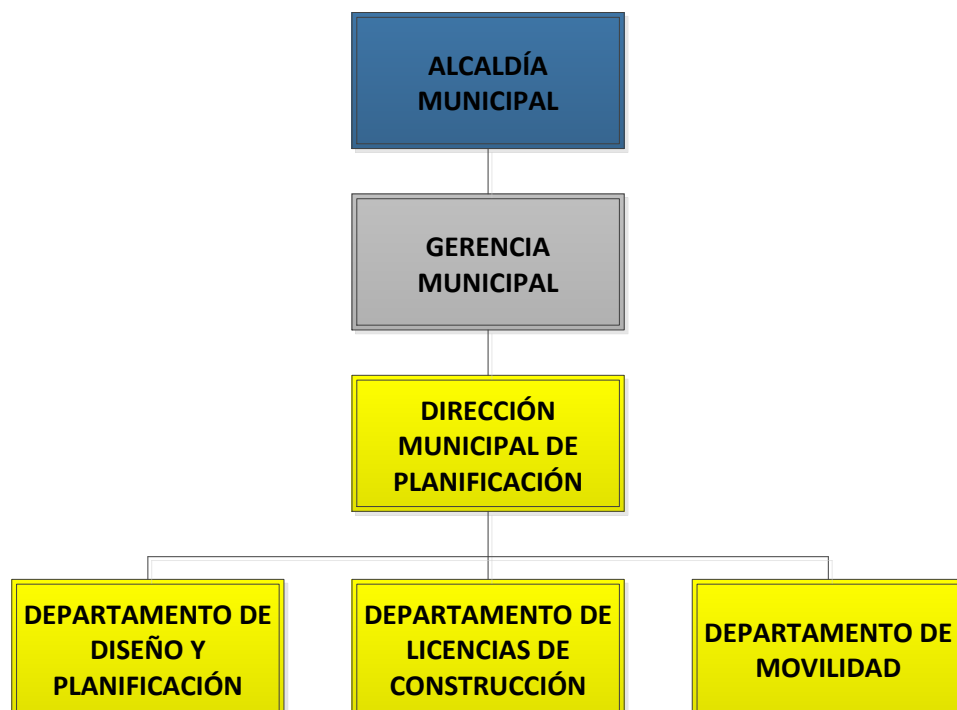
VALORES

- **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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.1. Dirección Municipal de Planificación

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección Municipal de Planificación, según el artículo 95 del Código Municipal, coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, siendo responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

5.1.3. Funciones

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente 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.
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.
- i. Coordinar la elaboración de diagnósticos.
- j. Elaborar planes de trabajo cumpliendo con la Planificación General de la Municipalidad.
- k. Diseñar, proponer e implementar sistemas de control que le correspondan.
- l. Coordinar estudios técnicos e investigaciones de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal.
- m. Establecer indicadores de gestión para el control de los avances de los planes, programas y proyectos.
- n. Asesorar y asistir técnicamente en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunitarias, alcaldes auxiliares, personas en general y entidades interesadas.

5.2. Departamento de Diseño y Planificación

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Descripción

El Departamento de Diseños y Planificación es responsable de diseñar y planificar proyectos en función de las necesidades de población del desarrollo socio económico del municipio, así como de formular el presupuesto de la construcción que estos requieran.

5.2.3. Funciones

- a. Realizar estudios técnicos relacionados al análisis, diseño y planificación de obras civiles.
- b. Programar anteproyectos y proyectos de obra civil en beneficio del desarrollo municipal.
- c. Elaborar perfiles, especificaciones, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, costos, presupuestos de anteproyectos.
- d. Gestionar el proceso de la planificación anual de la Dirección Municipal de Planificación, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.
- e. Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual de la municipalidad y acordar con las diferentes áreas los planes de contingencia para su cumplimiento.
- f. Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los planes, programas y proyectos municipales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- g. Dirigir y supervisar la planificación y diseño de planes, programas y proyectos de la institución.
- h. Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual.

5.3. Departamento de Licencias de Construcción

5.3.1. Organigrama



5.3.2. Descripción

El Departamento de Licencias de Construcción es responsable de otorgar los permisos y licencias de construcción conforme el Reglamento de Construcción del Municipio de Santa Catarina Pinula, supervisando su aplicación y cumplimiento, así como del ordenamiento territorial, de regular el desarrollo urbano, y de conducir, normar, proyectar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo del municipio.

5.3.3. Funciones

- a. Otorgar las licencias de construcción, cambios de uso de suelo, índices de ocupación y construcción, regularización de construcciones, demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables.
- b. Otorgar las Licencias de uso de suelo, conforme el Plan de Ordenamiento Municipal.
- c. Recibir, analizar y gestionar el trámite de Licencias de Construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente, emitiendo y llevando un registro de la misma.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- d. Supervisar el desarrollo de nuevas construcciones.
- e. Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.
- f. Mantener actualizado el Catastro Municipal a lo que se refiere Licencias de Construcción.
- g. Coordinar el desarrollo de los temas de Información Georeferencial, Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgo.
- h. Disponer de diagnósticos de la totalidad del territorio por cada centro poblado.
- i. Mantener la información geográficamente referenciada para la toma efectiva de decisiones a través de un Sistema de Información Geográfico –SIG-.
- j. Proponer iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial del municipio, desde perspectivas integrales, con enfoque de competitividad, encaminados a la promoción del desarrollo económico del municipio.
- k. Establecer y mantener actualizados indicadores de gestión que permitan una adecuada toma de decisiones.
- l. Definir lineamientos estratégicos de orden general para la adecuada prestación de los servicios públicos, y la correcta ejecución de proyectos de infraestructura urbana.
- m. Establecer los instrumentos técnicos y normativos para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación o, en su caso, conservación.
- n. Servir de ente coordinador y gestor entre las diferentes dependencias municipales, mancomunidades, instancias e instituciones públicas o privadas para la ordenada intervención del municipio.
- o. Desarrollar un plan de Ordenamiento Territorial POT y su reglamento del Municipio.
- p. Generar herramientas y normativas que permitan el respeto al Desarrollo Urbano y el Ordenamiento Territorial.
- q. Prevenir la ocurrencia de un desastre a través de una mejor preparación de la sociedad civil y de las instituciones responsables.
- r. Presentar propuestas de mitigación a los efectos causados por desastres naturales.
- s. Evitar la existencia del riesgo (a largo plazo), actuando sobre sus causas propiciando una mayor armonía con los ecosistemas y una sostenibilidad de los procesos.

5.3.3.1 Funciones en cuanto al Ordenamiento Territorial.

- a. Diagnosticar las áreas urbanas, rurales y de importancia arqueológica o que posea características históricas, de la dotación de servicios públicos: agua, drenajes, desechos líquidos y sólidos.
- b. Proponer la utilización de instrumentos territoriales para la planeación, diseño y ejecución de transformación del territorio.
- c. Georeferenciar los proyectos inmobiliarios, lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones o cualquier otra forma de desarrollo urbano existente en el municipio.
- d. Definir estrategias para implementar el desarrollo del territorio por medio del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal –POTM-.
- e. Asesorar a Formular planes urbanos, locales y parciales de ordenamiento territorial a los sectores que lo soliciten, los cuales deben estar vinculados al Plan de Ordenamiento Territorial Municipal –POTM-
- f. Plantear reglamentación, normas o disposiciones en beneficio del ordenamiento del territorio.
- g. Establecer los servicios públicos necesarios en las comunidades para una adecuada planificación. Brindar asesoría en la elaboración e implementación del Planes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal –POTM-.
- h. Proponer formas de intervención para espacios públicos, control de la ocupación de, calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal, protección de los ríos, riachuelos, zanjones, bosques, con la finalidad de la conservación de los ecosistemas.
- i. Capacitar a la población, funcionarios y empleados municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- j. Identificar áreas de riesgo.
- k. Diseñar e implementar los programas y medidas preventivas enfocadas a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- l. Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos.
- m. Organizar los Comités especializados para hacer frente a eventos de desastres de carácter geológico, hidrometeorológicos, químico, sanitario y socio-organizativo.

5.3.3.2 Funciones en cuanto a Gestión Integral de Riesgo.

- a. Realizar la caracterización de cada uno de los lugares poblados que integran el municipio en la identificación de las amenazas y las vulnerabilidades y sus respectivas áreas colindantes.
- b. Levantar información para la elaboración de Mapas de Riesgo dentro del Municipio y de temas ambientales que identifiquen áreas no aptas para la construcción de infraestructura domiciliar y urbanización.
- c. Trabajar de forma coordinada con instituciones relacionadas y con actores sociales, instituciones, ONG's en temas de planificación y gestión del riesgo.
- d. Promover el desarrollo urbano y territorial.
- e. Participar en la evaluación y discusión de planes, programas y proyectos municipales sobre gestión de riesgo, entre ellos proyectos conjuntos con los comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones y otros.
- f. Proponer planes, programas y proyectos corto, mediano y largo plazo que respondan a las propuestas generales en relación puntual al tema de gestión de prevención, mitigación y respuesta al riesgo.
- g. Realizar evaluaciones de riesgo en las comunidades y en la infraestructura municipal de servicio a la población pinulteca entre ellos Edificios escolares, edificios municipales, puentes internos, red vial interna).
- h. Llevar un control de los eventos donde hayan ocurrido desastres y lecciones aprendidas que permitan conservar la memoria histórica del municipio.
- i. Gestionar y desarrollar jornadas de capacitación que permitan preparar al personal municipal, escolar y población en general ante eventos Hidrometeorológicos, geológicos y antrópicos, realizando simulacros preventivos entre otros.
- j. Realizar cadena de análisis de vulnerabilidad de las diferentes zonas de alto impacto dentro del municipio.
- k. Elaborar, implementar y ejecutar estrategias de mitigación del riesgo.
- l. Atender a las indicaciones de las entidades superiores en cuanto a vulnerabilidad de áreas de alto riesgo.
- m. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- n. Coordinar con los entes relacionados a la reducción de desastres en casos y eventos emergentes que puedan presentarse en el municipio y áreas colindantes.
- o. Sensibilizar a la población en temas de mitigación de riesgo y vulnerabilidad.
- p. Desarrollar programas y proyectos que incrementen la resiliencia del municipio.
- q. Generar y divulgar políticas municipales para erradicar las construcciones y asentamientos en áreas de alto riesgo por su ubicación y vulnerabilidad a los desastres naturales.

5.3.3.3 Funciones en cuanto a Información Geográfica.

- a. Construir la cartografía digital a nivel municipal, con detalles según las necesidades de autoridades y dependencias municipales.
- b. Actualizar periódicamente la cartografía municipal en las diferentes escalas y temas que se han elaborado, utilizando diferentes fuentes, y formatos de datos.
- c. Proveer información estratégica (cartográfica) a autoridades, dependencias y entidades internas para soporte y apoyo a la toma de decisiones.
- d. Generar y proveer de herramientas digitales y analógicas a dependencias internas o externas, que recolectan y generan insumos básicos para el desarrollo de información estadística y cartográfica.
- e. Administrar la información cartográfica y estadística generada en las diferentes dependencias municipales.
- f. Socializar información cartográfica y estadística a nivel interno y externo de la municipalidad, a través de reuniones informativas o medios de comunicación.
- g. Generar la creación de un Portal que representa la información territorial del municipio.
- h. Generar capacidades operativas en personal que apoya la recolección y sistematización de datos cartográficos y estadísticos.
- i. Coordinar inter-institucionalmente la elaboración o actualización de datos cartográficos y estadísticos a nivel municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- j. Gestionar recursos, equipamiento e insumos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad.
- k. Garantizar la disponibilidad permanente de información en los diferentes sistemas y bases de datos existentes para la gestión de información cartográfica y estadística.
- l. Determinar el uso del suelo, utilizando métodos indirectos.
- m. Realizar inventarios, bases de datos y bases de datos cartográficas, sobre aspectos territoriales con las distintas direcciones y dependencias municipales.

5.4. Departamento de Movilidad

5.4.1. Organigrama



5.4.2. Descripción

El Departamento de Movilidad es responsable de velar por la búsqueda de soluciones de movilidad para los vecinos del municipio de Santa Catarina Pinula, no importando el medio de transporte que utilicen.

5.4.3. Funciones

- a) Formular propuestas para garantizar una eficiente movilidad multimodal.
- b) Coordinar la incorporación de directrices y lineamientos de movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial.

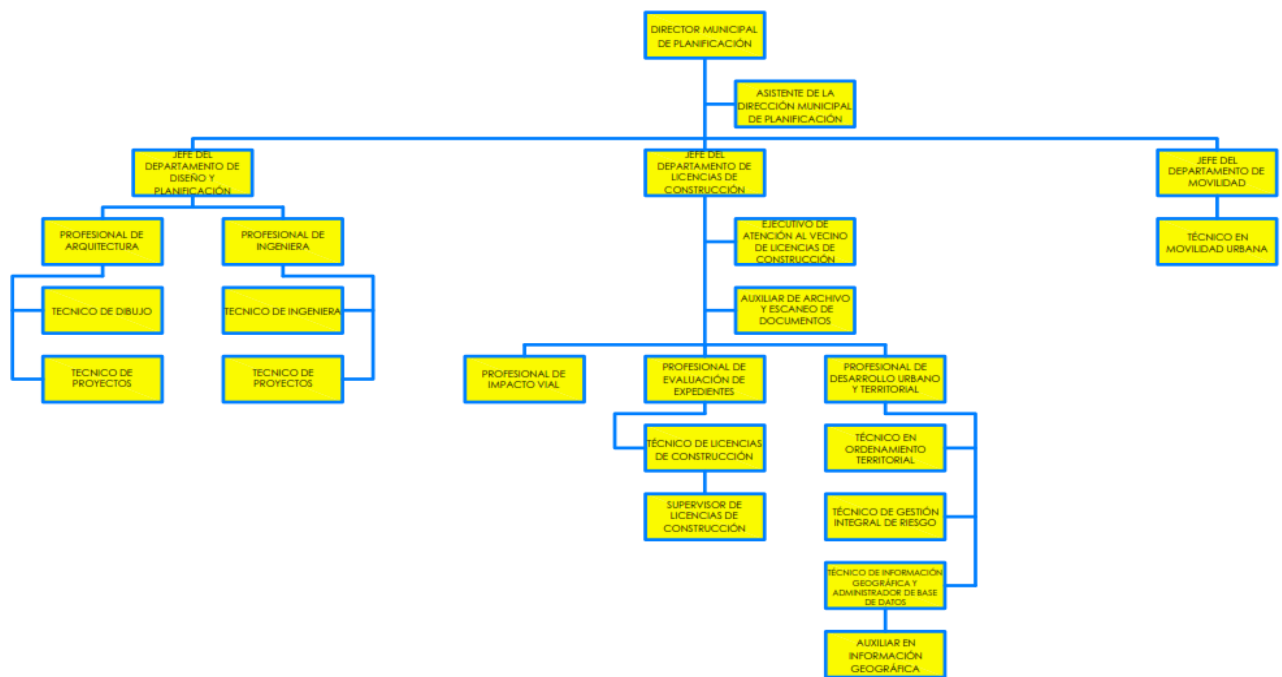
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- c) Analizar la viabilidad y factibilidad para la implementación de modelos de movilidad eficientes aplicables al municipio.
- d) Diseñar proyectos de movilidad tendientes a solucionar los diferentes movimientos de los vecinos del municipio.
- e) Elaborar planes concatenados al Plan de Ordenamiento Territorial y otros planes municipales relacionados.
- f) Velar por la movilidad multimodal en el municipio.
- g) Proponer instrumentos de planificación y modelos técnicos para el fomento de una movilidad funcional y eficiente dentro del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

6.1 Organigrama de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación



6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación

- **Director Municipal de Planificación**
 - Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

 - **Jefe del Departamento de Diseño y Planificación**
 - Profesional de Arquitectura
 - Técnico de Dibujo
 - Técnico de Proyectos
 - Profesional de Ingeniería
 - Técnico de Ingeniería
 - Técnico de Proyectos

- **Jefe del Departamento de Licencias de Construcción**
 - Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción
 - Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos

 - Profesional de Evaluación de Expedientes
 - Técnico de Licencias de Construcción
 - Supervisor de Licencias de Construcción

 - Profesional de Impacto Vial

- Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial
 - Técnico en Ordenamiento Territorial
 - Técnico de Gestión Integral de Riesgo
 - Técnico de Información Geográfica y Administrador de Base de Datos
 - Auxiliar en Información Geográfica

- **Jefe del Departamento de Movilidad**
 - Técnico en Movilidad Urbana

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director Municipal de Planificación

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Director Municipal de Planificación	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Director Municipal de Planificación es el responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

JERARQUÍA ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Gerente Municipal Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección Municipal de Planificación • Jefe del Departamento de Diseño y Planificación • Jefe del Departamento de Licencias de Construcción • Jefe del Departamento de Movilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas y las establecidas en el Código Municipal.
2	Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5	Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
6	Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7	Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8	Mantener actualizado el catastro municipal, en coordinación con la Dirección de Catastro.
9	Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales.
10	Elaborar, ingresar y controlar los perfiles al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
11	Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
12	Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 13** Representar a la Dirección Municipal de Planificación en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- 14** Atender solicitudes de los vecinos, a través del Departamento de Organización Comunitaria, para la formulación de proyectos.
- 15** Atender a vecinos en materia de Licencias de Construcción.
- 16** Asistir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en dictámenes técnicos.
- 17** Asistir a Síndicos en asuntos técnicos específicos.
- 18** Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
- 19** Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
- 20** Revisar el despacho de la Dirección Municipal de Planificación y realizar la distribución correspondiente.
- 21** Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual.
- 22** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
- 23** Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección Municipal de Planificación, con base al manual y normas presupuestarias.
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.
- 24** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y de los departamentos bajo su responsabilidad.
- 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.
- 27**

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior Profesional Universitario, o	TÍTULO O DIPLOMA	Superior Profesional Universitario, o
EXPERIENCIA LABORAL	Tener experiencia calificada en la materia (Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República)	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tener experiencia calificada en la materia (Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República) Tres años, si no es Profesional

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación	Dependencia Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección Municipal de Planificación es el responsable de atender al público de forma personalizada y vía telefónica, de recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo a Alcaldes Auxiliares, del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender expedientes varios de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
2	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
3	Llevar la agenda del Director Municipal de Planificación y acompañar a las reuniones que solicite.
4	Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
5	Atender a las personas vía telefónica o personal.
7	Ingresar y actualizar estatus de expedientes en el Sistema Índigo.
8	Apoyar en la reunión de los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDE-.
9	Recolectar mensualmente la información de la Memoria de Labores.
10	Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Dirección Municipal de Planificación.
11	Gestionar las solicitudes de bienes, materiales y servicios de la Dirección Municipal de Planificación.
12	Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
13	Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
14	Registrar y controlar el libro de despacho.
15	Elaborar solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones del Director.
16	Realizar requisiciones de combustible semanales.
17	Enviar diariamente documentos para firma del Alcalde.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

18 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
EXPERIENCIA LABORAL	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos	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 		

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Jefe del Departamento de Diseño y Planificación

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Diseño y Planificación es el responsable de velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Arquitectura • Profesional de Ingeniería

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras.
2	Revisar Proyectos elaborados en el Departamento de Diseño y Planificación y Contratados.
3	Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
4	Elaborar y priorizar los perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
5	Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6	Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
7	Generar mensualmente la información para la Memoria de Labores.
8	Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
9	Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
11	Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
12	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.
14	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo diariamente.
15	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
16	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Profesional de Arquitectura

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional de Arquitectura	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Profesional de Arquitectura es el responsable de velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Diseño y Planificación

Subalternos:

- Técnico de Dibujo
- Técnico de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y ejecutar proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras.
- 2 Revisar Proyectos elaborados en el Departamento de Diseño y Planificación y Contratados.
- 3 Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- 4 Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
- 5 Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- 6 Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
- 7 Llevar un registro de todos los trabajos realizados.
- 8 Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
- 9 Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
- 10 Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
- 11 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciatura en Arquitectura o carrera afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	En planificación, diseño y construcción deseable en la administración municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Técnico de Dibujo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Dibujo	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Dibujo es el responsable de dibujar los planos que se requieran para los anteproyectos municipales de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Arquitectura
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones y elaborar Informes varios.
- 2 Rectificar medidas y colindancias de Titulaciones Supletorias.
- 3 Realizar levantamiento de medidas de terrenos.
- 4 Elaborar diseños de Anteproyectos Municipales.
- 5 Planificar diferentes proyectos con su debido Perfil, Especificaciones Técnicas, Presupuesto, Cronograma, Resumen de materiales, y Juego de Planos.
- 6 Elaborar Maquetas.
- 7 Recopilar los datos para completar la Boleta de Riesgo.
- 8 Recopilar los datos para completar Boleta del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP-.
- 9 Llevar archivo de todas las actividades realizadas.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller en Construcción, Perito en Dibujo, o carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del Nivel Superior En actividades afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios de Ingeniería Civil o Arquitectura Un año
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Técnico de Proyectos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Proyectos	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Proyectos es responsable de elaborar los perfiles de los proyectos municipales cumpliendo con el Plan de Gobierno Municipal y con las normativas técnicas vigentes que apliquen, priorizando las necesidades de la población que generen impacto y mejora en la calidad de vida.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Arquitectura
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y elaborar proyectos municipales en coordinación con la Dirección de Obras.
- 2 Revisar proyectos elaborados en la Municipalidad y Subcontratados.
- 3 Formular anteproyectos municipales que atiendan a las necesidades de la población de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- 4 Elaborar perfiles de los Proyectos, Estudios de Factibilidad Física, Económica y Social en pro del desarrollo del municipio.
- 5 Realizar los Planos de Construcción de los Proyectos autorizados y que se propongan, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se requieran.
- 6 Realizar los estudios de Factibilidad Técnica, Económica y Social de los Proyectos Municipales.
- 7 Priorizar, según el Plan de Gobierno Municipal, la realización de los perfiles de Proyectos Municipales.
- 8 Velar por el cumplimiento de las ordenanzas públicas y municipales aplicables a los Estudios de Factibilidad que se autoricen para la ejecución de Proyectos Municipales.
- 9 Elaborar y actualizar la base de datos de los Proyectos Municipales efectuados.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Perito en Dibujo y Construcción o carrera afin
EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del Nivel Superior Ejecución de Proyectos, Supervisión de Proyectos, Elaboración de Perfiles de Proyectos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios en Ingeniería, Arquitectura o carrera afin al puesto Dos años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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
			<ul style="list-style-type: none">• Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Profesional de Ingeniería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional de Ingeniería	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Profesional de Ingeniería es el responsable de velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none">• Técnico de Ingeniería• Técnico de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y elaborar proyectos municipales en coordinación con la Dirección de Obras.
2	Revisar proyectos elaborados en el Departamento de Diseño y Planificación y Sub-Contratados.
3	Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
4	Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
5	Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6	Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
7	Rendir informe diario del trabajo realizado.
8	Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
9	Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
10	Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
11	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciatura en Ingeniería Civil
EXPERIENCIA LABORAL	En planificación, diseño y construcción en la administración municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Técnico de Ingeniería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Ingeniería	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Ingeniería es el responsable de formular perfiles de anteproyectos municipales así como realizar la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Ingeniería
---------------------------------	---------------------------

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Planificar y elaborar diferentes proyectos con su debido perfil, especificaciones técnicas, presupuesto, cronograma, resumen de materiales y juego de planos en coordinación con la Dirección de Obras.
- 2** Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- 3** Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de desarrollo municipal.
- 4** Revisar proyectos elaborados en el Departamento de Diseño y Planificación y subcontratados.
- 5** Realizar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- 6** Efectuar estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
- 7** Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
- 8** Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
- 9** Recopilar los datos de la Boletas de Riesgo.
- 10** Elaborar Boleta del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
- 11** Realizar inspecciones y elaboración de Informes varios.
- 12** Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
- 13** Levantar de medidas de terrenos.
- 14** Elaborar maquetas.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Perito en Dibujo y Construcción o carrera afín.
EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del nivel superior En actividades de planificación	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable Segundo año de Ingeniería Civil o Arquitectura Un año
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Técnico de Proyectos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Proyectos	Dependencia Administrativa	Departamento de Diseño y Planificación
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Proyectos es responsable de elaborar los perfiles de los proyectos municipales cumpliendo con el Plan de Gobierno Municipal y con las normativas técnicas vigentes que apliquen, priorizando las necesidades de la población que generen impacto y mejora en la calidad de vida.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Ingeniería
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y elaborar Proyectos Municipales en coordinación con la Dirección de Obras.
- 2 Revisar Proyectos elaborados en la Municipalidad y Subcontratados.
- 3 Formular anteproyectos municipales que atiendan a las necesidades de la población de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- 4 Elaborar perfiles de los Proyectos, Estudios de Factibilidad Física, Económica y Social en pro del desarrollo del municipio.
- 5 Realizar los Planos de Construcción de los Proyectos autorizados y que se propongan, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se requieran.
- 6 Realizar los estudios de Factibilidad Técnica, Económica y Social de los Proyectos Municipales.
- 7 Priorizar, según el Plan de Gobierno Municipal, la realización de los perfiles de Proyectos Municipales.
- 8 Velar por el cumplimiento de las ordenanzas públicas y municipales aplicables a los Estudios de Factibilidad que se autoricen para la ejecución de Proyectos Municipales.
- 9 Elaborar y actualizar la base de datos de los Proyectos Municipales efectuados.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Perito en Dibujo y Construcción o carrera afin.
EXPERIENCIA LABORAL	Ejecución y Supervisión de Proyectos, Elaboración de Perfiles de Proyectos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin al puesto Dos años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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
			<ul style="list-style-type: none">• Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Jefe del Departamento de Licencias de Construcción

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de velar que se cumpla el reglamento de construcción vigente para el Municipio de Santa Catarina Pínula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción • Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos • Profesional de Impacto Vial • Profesional de Evaluación de Expedientes • Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores del Departamento de Licencias de Construcción.
2	Distribuir y supervisar las actividades del personal del Departamento de Licencias de Construcción.
3	Revisar dictámenes para licencias nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones.
4	Establecer los montos de inversión para aplicar la tasa previa a la emisión de licencia de construcción mínima, formal, proyectos mayores y urbanizaciones.
5	Atender y asesorar a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.
6	Realizar inspecciones e informes de expedientes para rebaja del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, en coordinación con el Departamento de Catastro.
7	Realizar inspecciones e informes de expedientes de la municipalidad, inherentes al Departamento de Licencias de Construcción, en coordinación con las Direcciones y Departamentos correspondientes.
8	Revisar y analizar anteproyectos.
9	Llevar el control de indicadores referentes a la construcción privada en el Municipio.
10	Elaborar la programación de actividades mensualmente e informe de gestión por resultados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Evaluar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual – POA- y presupuesto del Departamento de Licencias de Construcción.
- 12** Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento a su cargo.
- 13** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
- 14** 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.
- 15** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 16** 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
			Tres años

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Ejecutivo de Atención al Vecino de Licencias de Construcción es el responsable de proporcionar asesoría y atención personalizada al vecino en la recepción y gestión de expedientes de Licencias de Construcción mínima, formal, proyectos mayores y urbanizaciones, velando por el cumplimiento del Reglamento de Construcción vigente para el Municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y atender en forma personalizada a los vecinos y público en general que requieran información relacionada a Licencias de Construcción.
2	Recepcionar e ingresar expedientes para Licencias de Construcción mínima, formal, proyectos mayores y urbanizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcción vigente.
3	Evaluar de forma preliminar para cobro de la tasa previa a emisión de Licencias de Construcción.
5	Entregar Licencias de Construcción autorizadas.
6	Notificar Licencias de Construcción con problema.
7	Controlar ingresos y egresos de expedientes de Licencias de Construcción mínima, formal, proyectos mayores, urbanizaciones, nuevas y renovaciones.
8	Controlar de forma general ingresos económicos por expedientes de Licencias de Construcción, mínimos, formales, proyectos mayores, urbanizaciones, nuevas y renovaciones.
9	Controlar y verificar que expedientes de Licencias de Construcción cumplan con la papelería y timbres establecidos.
10	Controlar, dar seguimiento y enviar al Juzgado de Asuntos Municipales las citaciones impuestas por los Técnicos de Evaluación de Expedientes e inspectores.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Medio De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller en Construcción o Perito en Dibujo.
EXPERIENCIA LABORAL	Atención al Público y actividades administrativas afines	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable 3er. Año Ingeniería Civil o Arquitectura Un año
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Archivo y Escaneo de Documentos es el responsable de velar porque toda la documentación de los expedientes de Licencias de Construcción se encuentren debidamente archivados y escaneados para facilitar su localización y debido resguardo de forma ordenada.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Archivar de forma física y digital expedientes de solicitudes de licencias de construcción mínima y formal.
- 2** Revisar y verificar que los expedientes se encuentren debidamente ordenados antes y después de ser escaneados.
- 3** Escanear documentos que conforman los expedientes de solicitudes de licencias de construcción mínima y formal.
- 4** Clasificar los documentos escaneados para facilitar su localización al realizar las consultas.
- 5** Controlar el inventario de expedientes de licencias de construcción autorizadas.
- 6** Actualizar el archivo de expedientes de licencias de construcción emitidas en coordinación con el ejecutivo de atención al vecino de licencias de construcción.
- 7** Elaborar, clasificar y enviar recordatorios de renovación de licencias vencidas.
- 8** Apoyar en la realización de los recorridos en el municipio para detectar construcciones sin licencia.
- 9** Atender y asesorar a Vecinos cuando sea necesario.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO		
NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA
EXPERIENCIA LABORAL	Atención al Público, actividades administrativas, archivo de documentos.	TIEMPO DE EXPERIENCIA
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 	
		Carrera del Ciclo Diversificado
		Un año

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Profesional de Evaluación de Expedientes

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional de Evaluación de Proyectos	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Profesional de Evaluación de Expedientes es el responsable de evaluar los expedientes nuevos y renovaciones de Licencias de Construcción de proyectos mayores y urbanizaciones velando por el cumplimiento del Reglamento de Construcción vigente y aplicable al Municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
---------------------------------	--

Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Licencias de Construcción
---------------------	--

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|-----------|---|
| 1 | Analizar planos, documentos técnicos y legales, de los expedientes de Licencias de Construcción nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones. |
| 2 | Realizar inspección de campo previo a elaboración de dictamen y emisión de Licencias de Construcción nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones. |
| 3 | Realizar dictámenes técnicos y emitir Licencias de Construcción nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones. |
| 4 | Revisar y evaluar anteproyectos. |
| 5 | Representar al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción en su ausencia. |
| 6 | Asistir al jefe del departamento de licencias de construcción en la elaboración de informes e inspecciones por expedientes de la Municipalidad. |
| 7 | Atender y asesorar a vecinos cuando sea necesario. |
| 8 | Colaborar con el desarrollo y ejecución del trabajo de los miembros del Departamento de Licencias de Construcción. |
| 9 | Actualizar Cuadros de Control de Licencias de proyectos mayores y urbanizaciones. |
| 10 | Elaborar Memoria de Labores. |
| 11 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Ingeniero Civil o Arquitecto
EXPERIENCIA LABORAL	En planificación, diseño y construcción en la administración municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Técnico de Licencias de Construcción

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Licencias de Construcción	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Licencias de Construcción es el responsable de evaluar los expedientes nuevos y renovaciones de Licencias de Construcción mínimas y formales, inspecciones de campo y emisión de licencias, velando por el cumplimiento del Reglamento de Construcción vigente para el Municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Evaluación de Expedientes
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Licencias de Construcción

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar documentación técnica y legal de expedientes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
2	Realizar inspección de campo al inmueble donde se solicita la Licencia de Construcción.
3	Realizar Dictámenes Técnicos y emitir Licencias de Construcción mínima y formal.
4	Controlar y actualizar los avances en metros cuadrados de construcción por proyectos nuevos en el municipio.
5	Inspeccionar licencias vencidas, verificando si se construyó conforme a lo autorizado.
6	Realizar recorridos en el Municipio para detectar construcciones sin licencia.
7	Imponer "Citaciones Urgentes" a vecinos que incumplen con el Reglamento de Construcción.
8	Actualizar control de citaciones impuestas.
9	Apoyar en la inspección de campo por expedientes varios de la Municipalidad y rebajas del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI.
10	Atender y brindar asesoría a vecinos cuando sea necesario.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller en Construcción o Perito en Dibujo.
EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del Nivel Superior En planeación y organización	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable Tercer Año Ingeniería Civil o Arquitectura Un año
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Supervisor de Licencias de Construcción

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Supervisor de Licencias de Construcción	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Supervisor de Licencias de Construcción es el responsable de velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción vigente y aplicable al Municipio de Santa Catarina Pínula en lo concerniente a licencias de Construcción coordinando, supervisando y evaluando el desempeño de los técnicos inspectores y auxiliares.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Licencias de Construcción
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar rutas para inspecciones por solicitudes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
2	Analizar planos, documentos técnicos y legales de los expedientes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
3	Realizar dictámenes técnicos y emitir Licencias de Construcción mínima y formal.
4	Realizar y actualizar cuadros de control de Licencias de Construcción emitidas y expedientes con problema.
5	Coordinar y programar recorridos en el municipio para detectar construcciones sin licencias, incumplimiento en construcciones, en coordinación con el Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
6	Controlar licencias vencidas así como la programación de visitas y seguimiento a estas, verificando que la construcción se haya realizado conforme lo autorizado
7	Emitir informe de Licencias vencidas al Departamento de Catastro.
8	Controlar la totalidad de expedientes, áreas de construcción y desarrollo e ingresos económicos por concepto de licencias de construcción.
9	Supervisar, revisar y evaluar el trabajo en campo y gabinete de los técnicos de supervisión.
10	Atender y brindar asesoría a Vecinos cuando sea necesario.
11	Reportar trimestral al departamento de catastro de licencias de construcción cargadas al INDIGO.
12	Generar listado trimestral de licencias terminadas para el Instituto Nacional de Estadística – INE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 13** Enviar información solicitada por correo electrónico.
- 14** Realizar informes para solicitudes de rebajas del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller de una carrera afin. Deseable Pensum Cerrado en Ingeniería Civil o Carrera afin al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	En planificación, diseño y construcción en la administración municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.16. Profesional de Impacto Vial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional de Impacto Vial	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Profesional de Impacto Vial es el responsable de crear información vial del municipio para que pueda realizar estudios de impacto vial que generarán las nuevas construcciones, para que el departamento pueda solicitar soluciones de movilidad de manera sostenible al municipio de Santa Catarina Pinula

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los expedientes ingresados al departamento para poder crear un informe en donde indique los requerimientos para presentar las soluciones viales de los proyectos que se desarrollen en el municipio
- 2 Realizar inspección de campo para desarrollar conteos vehiculares y analizar el impacto que el proyecto desarrollará
- 3 Realizar un dictamen que indique la cantidad de viajes que generará el proyecto a desarrollar
- 4 Revisar y evaluar anteproyectos conjuntamente con el técnico en evaluación de expedientes.
- 8 Colaborar con el desarrollo y ejecución del trabajo de los miembros del Departamento de Licencias de Construcción.
- 9 Actualizar Cuadros de Control de Licencias de proyectos mayores y urbanizaciones.
- 10 Elaborar Memoria de Labores.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Ingeniero Civil o Arquitecto
EXPERIENCIA LABORAL	En planificación, diseño y construcción en la administración municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.17. Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial es el responsable de velar porque la planificación de los proyectos municipales aprobados, se realicen de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ordenamiento Territorial • Técnico en Gestión Integral de Riesgo • Técnico en Información Geográfica y Administrador de Base de Datos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar diagnósticos de la totalidad del territorio a nivel de cada centro poblado, con una información sólida que ayude a la objetiva toma de decisiones, información cualitativa y cuantitativa administrada en un Sistema de Información Geográfico –SIG–.
2	Proponer iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial del municipio, desde perspectivas integrales, con enfoque de competitividad, encaminados a la promoción del desarrollo económico del municipio.
3	Generar y mantener actualizados, indicadores que sirvan para la buena planificación, ocupación y administración del territorio.
4	Generar lineamientos estratégicos para la buena prestación de los servicios públicos y la correcta ejecución de proyectos de infraestructura urbana, en respuesta a las necesidades sentidas de la población, en respuesta a las competencias impuestas a las administraciones municipales.
5	Generar planificación urbana y ordenación territorial para la correcta ocupación del suelo del territorio.
6	Coordinar procesos y acciones conjuntas con otras dependencias municipales, con la Mancomunidad, Instituciones del Estado, Bancos de Desarrollo, y organizaciones no gubernamentales, garantizando la ejecución ordenada de intervenciones en el municipio.
7	Apoyar las gestiones y coordinaciones a nivel local, con la organización del municipio, dentro del sistema de los Consejos de Desarrollo.
8	Apoyar las actividades que sean establecidas por el Concejo Municipal y las demás Direcciones, dependencias y otras relevantes al que hacer municipal.
9	Generar información estadística y geográfica para la toma de decisiones estratégicas para la planificación del municipio y del área mancomunada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 10** Generar el plan de Ordenamiento Territorial POT y su reglamento con apoyo del municipio.
- 11** Fortalecer a la municipalidad en temas de Ordenamiento Territorial, Gestión de Riesgo, Movilidad Urbana, entre otros, alineada con el Plan de Ordenamiento Territorial Participación en la creación y seguimiento de normativas y reglamentos para el cumplimiento de la planificación del municipio.
- 12** Establecer las zonas de riesgo del Municipio y realizar las coordinaciones correspondientes de mitigación.
- 13** Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
- 14** Reportar a la Dirección Administrativa cuando el personal no porte el gafete de identificación, uniforme e inasistencia o cualquier otra falta regulada en el Reglamento de Personal.
- 15** Efectuar reuniones periódicas con el personal para mejorar la gestión administrativa.
- 16** Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- 17** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 18** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Agronomía, Administración de Tierras o Carrera afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	En elaboración de planes de Ordenamiento territorial, Planificación de desarrollo territorial, Gestión municipal / intermunicipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.18. Técnico en Ordenamiento Territorial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Ordenamiento Territorial	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Ordenamiento Territorial es responsable de velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar diagnósticos de las áreas urbanas, rurales y de importancia arqueológica o que posea características históricas, que orienten al Concejo Municipal en la toma de decisiones, según las prioridades del municipio.
2	Cuantificar, y realizar diagnósticos de la dotación de servicios públicos: agua, drenajes, desechos líquidos y sólidos.
3	Elaborar instrumentos territoriales, con apoyo de la participación municipal, mancomunada e institucional, para la planeación, diseño y ejecución de transformación del territorio.
4	Controlar y georeferenciar proyectos inmobiliarios, lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones o cualquier otra forma de desarrollo urbano que se pretenda realizar.
5	Desarrollar la estrategia para implementar el desarrollo del territorio por medio del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal –POTM.
6	Elaborar y facilitar la formulación de planes urbanos, locales y parciales de ordenamiento territorial.
7	Generar, aprobar e implementar el Reglamento de Construcción, incluyendo normas de urbanismo.
8	Generar los procesos, actualizar y generar capacidades para la implementación del Reglamento de Construcción, para tener un mejor control de las construcciones y del uso de la tierra según el Plan de Ordenamiento Territorial POT.
9	Definir la cantidad de servicios públicos con una adecuada planificación para las dotaciones correspondientes.
10	Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Movilidad Urbana y de Transportes en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal – POTM-.
11	Considerar dentro de todo los planes las áreas susceptibles a diversas amenazas o multi-amenazas dentro del territorio.
12	Ubicar la infraestructura en áreas seguras, con mínimas amenazas naturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 13** Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de, calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- 14** Generar planificación para la protección de los ríos, riachuelos, zanjones, bosques, con la finalidad de la conservación de los ecosistemas.
- 15** Definir zonas homogéneas fiscales.
- 16** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciatura en Ingeniería Civil,
EXPERIENCIA LABORAL	Procesos e implementación del ordenamiento Territorial. Procesos relacionados a la planificación territorial y gestión del territorio a nivel municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Arquitectura, Urbanismo, Agronomía, Administración de Tierras o Carrera afin al puesto
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		Tres años

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.19. Técnico en Gestión Integral de Riesgo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Gestión Integral de Riesgo	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Gestión Integral de Riesgo es el responsable de velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Caracterizar cada uno de los lugares poblados que integran el municipio en la identificación de las amenazas y las vulnerabilidades.
2	Identificar las problemáticas de vulnerabilidad y amenazas del municipio y áreas colindantes y realizar planes para las soluciones en el corto, mediano y largo plazo.
3	Elaborar Mapas de Riesgo dentro del Municipio.
4	Trabajar de forma coordinada con la SECONRED.
5	Apoyar la gestión de desarrollo urbano y territorial que promueve Desarrollo Urbano y Territorial.
6	Apoyar en la elaboración de mapas identificando las amenazas y zonas vulnerables dentro del municipio y todas las acciones en temas de manejo ambiental.
7	Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre gestión de riesgo, entre ellos proyectos conjuntos con los comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones y otros.
8	Realizar y coordinar talleres comunitarios para el levantamiento de la información ambiental y de la Gestión Integral del Riesgo.
9	Elaborar las boletas de riesgo.
10	Involucrar a miembros de las COLRED en las evaluaciones de riesgo que se realicen en su comunidad.
11	Evaluar la infraestructura municipal de servicio a la población pinulteca entre ellos Edificios escolares, edificios municipales, puentes internos, red vial interna).
12	Evaluar y definir las áreas no aptas para la construcción de infraestructura domiciliar y urbanización.
13	Evaluar y elaborar las Boletas Agrip que incorpora el enfoque de Gestión para la Reducción del Riesgo a Desastres –GRRD- en los proyectos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 14** Sistematizar los eventos donde hayan ocurrido desastres y lecciones aprendidas que permitan conservar la memoria histórica del municipio.
- 15** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal, Civil o Carrera afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Procesos relacionados a la gestión ambiental, gestión de riesgo, fenómenos naturales o antrópicos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.20. Técnico en Información Geográfica y Administrador de Base de Datos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Información Geográfica y Administrador de Base de Datos	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Técnico en Información Geográfica y Administrador de Base de Datos es el responsable de velar por la generación, administración y publicación de la información geográfica del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional de Desarrollo Urbano y Territorial
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en Información Geográfica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar e implementar una estructura de base de datos centralizada para migrar los datos de georreferenciación que se tienen a diversos sistemas.
2	Evaluar las distintas tecnologías para la publicación de mapas en línea considerando prioritario aquellas que no requieran licenciamiento para su uso como creador de mapas..
3	Diseñar y ejecutar los procesos que se utilizará para la migración de los datos actuales a una base de datos específica para georreferenciación.
4	Diseñar y ejecutar los procesos de actualización de datos a georreferencias con base a procesos de gestión en diferentes etapas.
5	Apoyar la gestión de desarrollo urbano y territorial que promueve el departamento de Desarrollo Urbano y Territorial.
6	Aplicar adecuadamente los términos básicos de la gestión de datos
7	Poner a disposición de los distintos departamentos de la municipalidad la posibilidad de generar mapas con información relevante a través de la selección y cruce de datos de distintas bases de datos.
8	Sistematizar la información y bases de datos que se encuentren existentes en municipio.
9	Participar en reuniones actividades de carácter técnico que se establezcan para la gestión e investigación de bases de datos, información geográfica entre otras que aporten al desarrollo del municipio.
10	Trabajar de forma coordinada con las distintas dependencias municipales.
11	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o Carrera a fin al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Procesos relacionados a la gestión de bases de datos e información geográfica	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.21. Auxiliar en Información Geográfica

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar en Información Geográfica	Dependencia Administrativa	Departamento de Licencias de Construcción
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El auxiliar en Información Geográfica es el responsable de realizar levantamiento de información, de la elaboración de cartografía digital, mapas, informes, visitas de campo y de generar, normalizar y manipular las distintas bases de datos para fortalecer la gestión municipal a través de la generación de información territorial.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico en Información Geográfica y Administrador de Base de Datos
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y realizar levantamientos de campo, según la planificación del departamento.
2	Diseñar e imprimir mapas, planos, para digitalización en campo
3	Diseñar o editar boletas digitales de plataformas en la nube, según requerimiento.
4	Vectorizar puntos, polígonos o líneas de acuerdo a las boletas digitales establecidas.
5	Restituir la información de campo, en software para la elaboración de bases de datos geográficas
6	Descargar archivos de la nube, cargarlos a sistemas de información geográfica y realizar geo procesos para conformar bases de datos geográficas
7	Estandarizar y normalizar datos para la correcta conformación de bases de datos.
8	Realizar Capturas de Datos utilizando diversos sistemas y tecnologías (Geo receptores, Drones, Dispositivos móviles de captura de información).
9	Unificar de forma progresiva las bases de datos geográficas generadas en los distintos levantamientos de campo con la información de la base de datos para el desarrollo de una base de datos relacional con datos integrados.
10	Detectar anomalías de registros y asegurar la integridad de datos obtenidas de la base de datos y la base de datos obtenidas en los distintos levantamientos de datos.
11	Apoyar en la coordinación de actividades del levantamiento de información de campo con asistencia de tecnologías de información.
12	Diseñar y construir bases de datos, bases de datos geográficas, soluciones informáticas y aplicaciones móviles según la planificación del departamento.
13	Asistir en el control y monitoreo del avance puntual de las actividades planificadas, facilitando el material que se requerirá en campo y gabinete.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 14** Realizar copias de respaldo de los archivos digitales generados y de las bases de datos
- 15** Realizar el análisis de requerimientos de equipo, software e infraestructura de cómputo y comunicación requerida en los distintos estudios realizados, necesarios para interconectarlos con el departamento de informática.
- 16** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Perito en Dibujo de Construcción, Técnico en agrimensura.
EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del Nivel Superior Procesos relacionados a manejo de programas informáticos, en sistemas de información geográfica, fotogrametría, teledetección y aplicaciones para captura de datos.		TIEMPO DE EXPERIENCIA
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		Tres años

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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.22. Jefe del Departamento de Movilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Movilidad	Dependencia Administrativa	Departamento de Movilidad
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Movilidad es responsable de velar por la búsqueda de soluciones de movilidad para los vecinos del municipio no importando el medio de transporte que utilicen.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Movilidad Urbana

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas para garantizar una eficiente movilidad multimodal.
- 2 Coordinar con la Dependencia que corresponda la incorporación de directrices y lineamientos de movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial.
- 3 Analizar la viabilidad y factibilidad para la implementación de modelos de movilidad eficientes aplicables al municipio.
- 4 Diseñar proyectos de movilidad tendientes a solucionar los diferentes movimientos de los vecinos del municipio.
- 5 Elaborar Planes concatenados al Plan de Ordenamiento Territorial y otros Planes municipales relacionados.
- 6 Velar con la movilidad multimodal en el municipio.
- 7 Proponer instrumentos de planificación y modelos técnicos para el fomento de una movilidad funcional y eficiente dentro del municipio.
- 8 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 9 Realizar otras funciones 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 o remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Puesto de confianza o de libre nombramiento o 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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.23. Técnico en Movilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Movilidad	Dependencia Administrativa	Departamento de Movilidad
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Movilidad es el responsable de formular propuestas, directrices, lineamientos y proyectos tendientes a plantear soluciones que permitan mejorar la movilidad de los vecinos del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Movilidad
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 1** Apoyar en la formulación de propuestas para garantizar una eficiente movilidad multimodal.
- 2** Diseñar directrices y lineamientos de movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial.
- 3** Realizar análisis de viabilidad y factibilidad para la implementación de modelos de movilidad eficientes aplicables al municipio.
- 4** Proponer proyectos de movilidad tendientes a solucionar los diferentes movimientos de los vecinos del municipio.
- 5** Elaborar borradores de Planes concatenados al Plan de Ordenamiento Territorial y otros Planes municipales relacionados.
- 6** Establecer medios que permitan velar por la movilidad multimodal en el municipio.
- 7** Definir instrumentos de planificación y modelos técnicos para el fomento de una movilidad funcional y eficiente dentro del municipio.
- 8** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller en Ciencias y Letras u otra carrera afín. Deseable cursos técnicos de planificación y movilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades de planificación idealmente movilidad.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años
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 DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
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