



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Dirección
de Obras**



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 DE OBRAS

5.1. Dirección de Obras

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

5.2. Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial

5.2.1. Organigrama

5.2.2. Descripción

5.2.3. Funciones

5.3. Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes

5.3.1. Organigrama

5.3.2. Descripción

5.3.3. Funciones

5.4. Departamento de Ambiente

5.4.1. Organigrama

5.4.2. Descripción

5.4.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Obras

6.2. Estructura de Puestos de la Dirección de Obras

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Obras

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.

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

- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por cada 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.

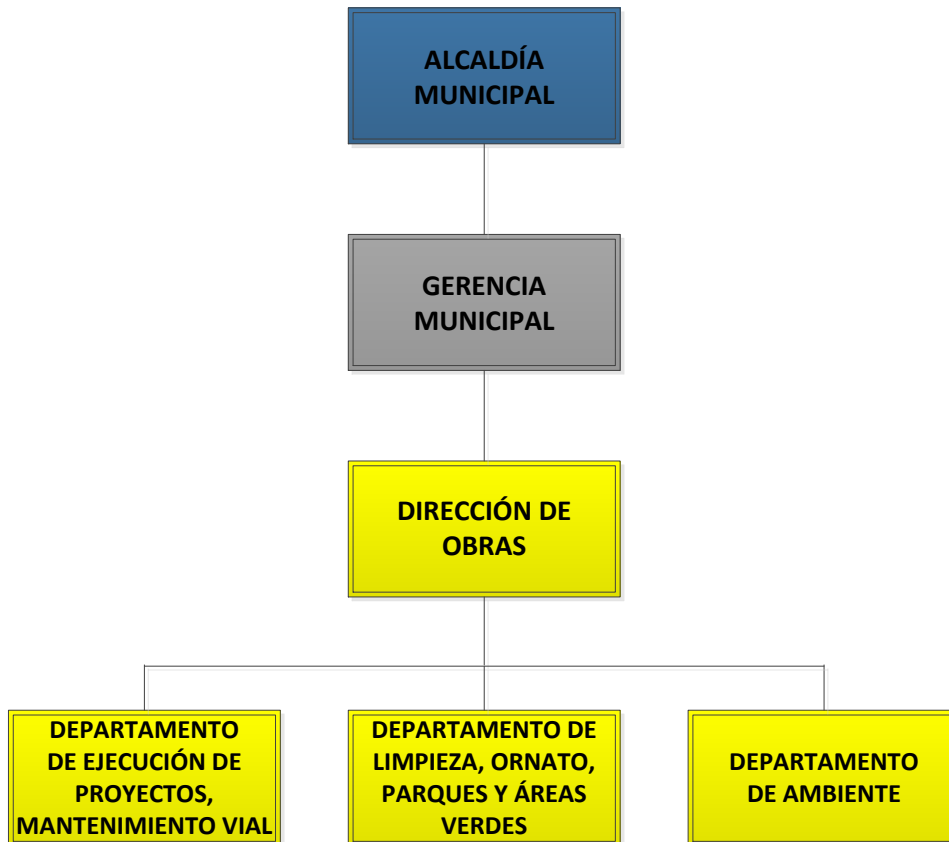
VALORES

- **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 DE OBRAS

5.1. Dirección de Obras

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección de Obras es la responsable de velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de las disposiciones legales

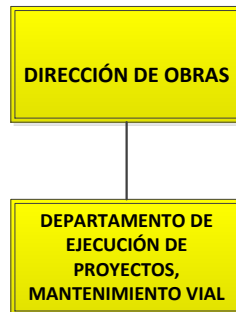
reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio de Santa Catarina Pinula, así como de la limpieza de los espacios públicos y de las vías públicas del municipio, del ornato de los parques y áreas verdes, y de la protección del medio ambiente.

5.1.3. Funciones

- a. Dirigir, planificar organizar, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- b. Proponer proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se realicen en el municipio.
- c. Fiscalizar las obras en uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas que la rijan.
- d. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f. Dirigir las construcciones que sean responsabilidad municipal o que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g. Conocer los reclamos de los vecinos en relación a la construcción de obras dando recepción final de ellas.
- h. Dirigir las construcciones municipales que ejecuten directamente en el municipio, supervisar y vigilar estas construcciones cuando se contraten terceros.
- i. Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción.
- j. Inspeccionar las obras para la recepción final o parcial.
- k. Tramitar la recepción de la obra y autorizar su uso.
- l. Fiscalizar los permisos de ocupación de los bienes municipales de uso público, incluyendo la inspección de pavimentación.
- m. Elaborar e implementar planes de aseo y limpieza de los espacios públicos, de las vías públicas del municipio, y del ornato de los parques y áreas verdes.
- n. Gestionar y elaborar tanto nuevos planes, programas y proyectos de infraestructura desde el punto de vista ambiental y de protección y conservación de la flora y fauna del municipio de Santa Catarina Pinula, así como de fortalecer los existentes con el objeto de alcanzar las metas u objetivos ambientales.

5.2. Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Descripción

El Departamento de Ejecución de Proyectos y de Mantenimiento Vial es el responsable de la construcción de toda clase de obra o proyectos municipales, de coordinar y gestionar el mantenimiento de la red vial y de los diferentes proyectos construidos existentes en el municipio.

5.2.3. Funciones

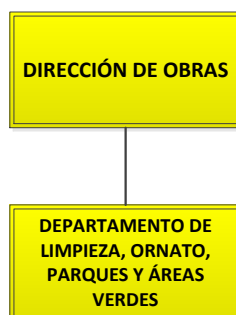
- a. Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y demás requerimientos que la municipalidad deba presentar y cumplir ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por estas para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- b. Elaborar dictámenes técnicos.

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

- c. Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, formulación del presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- d. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura.
- e. Presentar informes de problemas identificados como dictámenes respectivos del avance físico de los proyectos.
- f. Mantener el control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- g. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos correspondientes y aplicables.
- h. Formular programas de mantenimiento vial y de proyectos en coordinación con las demás dependencias de la municipalidad.
- i. Dar seguimiento a la contratación y ejecución de proyectos de obras de mantenimiento de proyectos y mantenimiento vial.
- j. Proponer sistemas de mejoramiento para el mantenimiento vial y de proyectos.
- k. Elaborar informes de los diferentes proyectos y programas de mantenimiento vial y proyectos municipales.
- l. Supervisar a las empresas contratadas para el mantenimiento de las calles y bacheo.
- m. Dar mantenimiento a la red vial del municipio en forma oportuna y constante.
- n. Velar por el buen estado de la red vial del municipio.
- o. Dar cumplimiento al Plan Anual de Mantenimiento, preventivo y correctivo de la red vial del municipio.
- p. Supervisar en coordinación con dependencias ejecutoras de obra, gobierno o empresas privadas la realización de obras en la vía pública, velando por el cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos para las mismas.

5.3. Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes

5.3.1. Organigrama



5.3.2. Descripción

El Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes, es el responsable del aseo y limpieza de los espacios públicos, del área exterior cuando existan instalaciones municipales, del ornato de los parques, áreas verdes, así como de la recolección de basura no domiciliar.

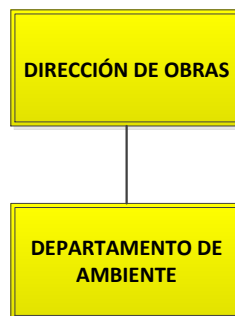
5.3.3. Funciones

- Elaborar e implementar planes de limpieza y ornato en las diferentes localidades del municipio.
- Coordinar el aseo de las vías públicas del municipio.
- Coordinar la extracción de los desechos sólidos de los bienes municipales de uso público dentro del municipio.

- d. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas de los recolectores privados de basura.
- e. Proponer acciones alternativas para mejorar el servicio de recolección de basura y disminuir la proliferación de basureros clandestinos.
- f. Elaborar planes para la recuperación de las áreas verdes en mal estado dentro del municipio.

5.4. Departamento de Ambiente

5.4.1. Organigrama



5.4.2. Descripción

El Departamento de Ambiente es responsable de elaborar nuevos planes, programas y proyectos de infraestructura desde el punto de vista ambiental y de protección y conservación de la flora y fauna del municipio de Santa Catarina Pinula, así como de fortalecer los existentes con el objeto de alcanzar las metas u objetivos ambientales, cumplir con la legislación vigente y con los objetivos de desarrollo sostenible.

5.4.3. Funciones

- a. Apoyar al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres ambientales en lo que le corresponde.

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

- b. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental y planeamiento del Departamento así como los institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- c. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos que ayuden a la adaptación y mitigación al cambio climático y resiliencia en el Municipio, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
- d. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con órganos competentes.
- e. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las demás municipalidades, conforme la normativa vigente.
- f. Proponer e implementar las políticas y estrategias de evaluación y supervisión de las normas en materia ambiental.
- g. Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los servicios de limpieza pública u otros, en materia ambiental que contrate la Municipalidad.
- h. Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Verificar el estudio de impacto ambiental como requisito indispensable, antes de la aprobación de todo proyecto.
- j. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente.
- k. Proponer en coordinación con los entes rectores, normas necesarias para garantizar que el uso y aprovechamiento de la fauna, flora, tierra y agua, se realicen en forma racional y evitar su depredación.
- l. Apoyar en la formulación y realización de programas educativos forestales, evaluación y aprobación de licencias de tala de árboles, planes de manejo forestal y cambio de uso del suelo, así como en la prevención de incendios forestales.
- m. Identificar
las áreas protegidas en terrenos municipales.
- n. Elaborar planes y programas de protección para conservación de la flora y fauna del municipio, con la participación y consenso de la comunidad.
- o. Supervisar los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- p. Supervisar las descargas de aguas residuales de iniciativa privada y pública.
- q. Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos ambientales y sociales.
- r. Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos ambientales y sociales.

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

- s. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- t. Realizar estudios de vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencias.
- u. Organizar eventos relacionados a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones del Gobierno Central.
- v. Fomentar la creación de alianzas estratégicas, convenios, y acuerdos con instituciones Nacionales, Internacionales, Publicas, Privadas, ONG, entre otras.
- w. Promover campañas de sensibilización enfocados a la conservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente, entre otros.

5.4.3.1. Funciones en cuanto a Gestión Ambiental.

- a. Garantizar que los proyectos municipales cuenten con una gestión ambiental efectiva, que aseguren el desempeño ambiental en el proceso de evaluación control seguimiento y vigilancia ambiental.
- b. Proponer una Política Ambiental para una gestión municipal ambiental sostenible.
- c. Elaborar Estudios de Impacto Ambiental por administración y/o a través de un tercero.
- d. Ordenar y evaluar actividades con incidencia en el medio ambiente.
- e. Tramitar y resolver procedimientos de evaluación ambiental de planes programas y proyectos.
- f. Planificar proyectos que reduzcan impactos negativos al ambiente.
- g. Implementar mecanismos que agilicen trámites ambientales implementación de la ventanilla ágil dentro de la municipalidad.
- h. Aplicar la legislación y regulaciones municipales que correspondan y tengan relación a la Gestión Ambiental.
- i. Proponer, implementar y supervisar Programas de Gestión Ambiental.
- j. Elaborar y cumplir con los procedimientos operativos y de mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- k. Optimizar el uso de los recursos ambientales del municipio.
- l. Elaborar y promover programas educativos enfocados a la gestión ambiental.
- m. Impulsar el uso de energías renovables en las instalaciones municipales.
- n. Mejorar la calidad ambiental de las instalaciones municipales.
- o. Impulsar iniciativas de desarrollo sostenible en el municipio.

- p. Mejorar el entorno y los servicios ambientales.
- q. Gestionar ante cooperación nacional e internacional proyectos que promuevan el mejoramiento y protección del medio ambiente en el municipio.
- r. Otros que sean requeridos.

5.4.3.2 Funciones en cuanto a Cambio Climático y Resiliencia.

- a. Elaborar y actualizar mapas de susceptibilidad de amenazas que puedan ser ocasionados por los diferentes efectos del cambio climático.
- b. Generar mapas de sensibilidad en los cuales se muestre el índice de sensibilidad de cada área para diversos períodos de recurrencia de superficies expuestas.
- c. Definir el índice de resiliencia que permita conocer la capacidad de absorber y resistir las consecuencias de una inundación.
- d. Caracterizar la vulnerabilidad económica de la población y su hábitat, mediante el cálculo del índice de vulnerabilidad.
- e. Obtener y actualizar datos estadísticos de los índices de sensibilidad, vulnerabilidad y resiliencia del municipio y áreas colindantes.
- f. Analizar y definir los impactos climáticos a largo plazo para una mejora en la administración de los recursos hídricos.
- g. Conocer de forma detallada todas las regiones analizadas para generar las políticas que se ajusten a las necesidades particulares de los habitantes del lugar.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes aplicables a la materia.
- i. Identificar entes contaminantes que generen vulnerabilidad y riesgo en la población.

5.4.3.3. Funciones en cuanto a Proyectos Verdes.

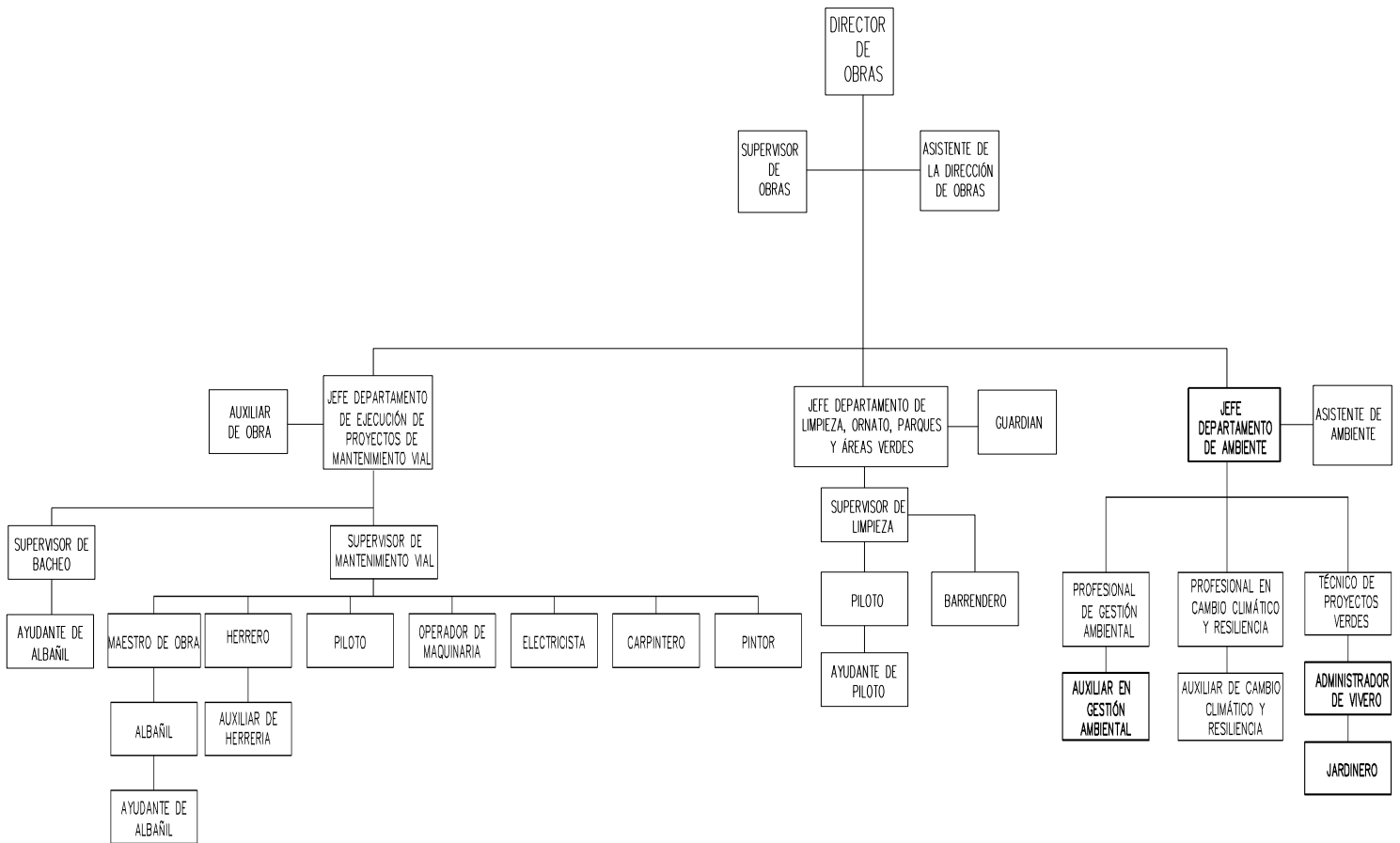
- a. Realizar campañas de reforestación en el municipio a través de actividades de concientización y jornadas para la protección del recurso boscoso.
- b. Implementar y promover proyectos de Parques Ecológicos en el municipio.

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

- c. Efectuar autorizaciones para la tala de árboles cumpliendo los requisitos establecidos para el efecto.
- d. Implementar nuevos cultivos que ayuden a mitigar los efectos del cambio climático.
- e. Implementar y monitorear plantaciones voluntarias, cambio de uso de suelo y planes de manejo forestal.
- f. Implementar brigadas para combatir incendios forestales.
- g. Llevar el control de inventarios de plantas forestales y ornamentales.
- h. Disponer de invernaderos e instalaciones adaptadas y equipadas para el cultivo de plantas de diferentes especies.
- i. Realizar semillero de especies que se favorezcan por las condiciones climáticas del municipio.
- j. Jardinizar las áreas verdes en el municipio.
- k. Implementar jornadas educativas del cuidado de las diferentes plantas y reforestación de parques y áreas verdes en diferentes centros educativos del municipio.
- l. Promover y colaborar con los vecinos en la creación, producción y mantenimiento de huertas en sus jardines.
- m. Donar
plantas a escuelas, Puestos de Salud, Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, iglesias y demás entidades que cumplan con los requisitos internos.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Obras



6.2. Estructura de Puestos de la Dirección de Obras

- **Director de Obras**
 - Asistente de la Dirección de Obras
 - Supervisor de Obras

 - Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
 - Auxiliar de Obras
 - Supervisor de Bacheo
 - Ayudante de Albañil
 - Supervisor de Mantenimiento Vial
 - Maestro de Obras
 - Albañil
 - Ayudante de Albañil
 - Auxiliar de Herrería
 - Herrero
 - Piloto
 - Operador de Maquinaria
 - Electricista
 - Carpintero
 - Pintor

 - Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
 - Supervisor de Limpieza
 - Barrendero
 - Piloto
 - Ayudante de Piloto
 - Guardián

 - Jefe del Departamento de Ambiente
 - Auxiliar de Ambiente
 - Profesional en Gestión Ambiental
 - Auxiliar en Gestión Ambiental
 - Profesional en Cambio Climático y Resiliencia
 - Auxiliar en Cambio Climático y Resiliencia
 - Técnico de Proyectos Verdes
 - Administrador de Vivero
 - Jardinero

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Obras

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director de Obras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Director de Obras	Dependencia Administrativa	Dirección de Obras
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Director de Obras es el responsable de ejecutar, administrar y supervisar todos los proyectos de infraestructura municipal, que se ejecutan en el Municipio, sean estos ejecutados por administración o contrato.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Superior:	Gerente Municipal Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección de Obras • Jefe del Departamento de Ejecución de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial • Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes • Jefe del Departamento de Ambiente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al vecino y público en general para ayudarlos a resolver los diversos problemas planteados.
2	Programar reuniones con el vecino previo al inicio de los proyectos.
3	Supervisar Obras de Infraestructura por administración o contrato coordinando los informes respectivos.
4	Redactar la Memoria de labores mensual y anual de la Dirección de Obras.
5	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Obras.
6	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Obras con base al manual presupuestario.
7	Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Dirección de Obras.
8	Coordinar y presentar informes del trabajo realizado en la Dirección de Obras.
9	Autorizar la salida de materiales de bodega hacia los proyectos o hacia los puntos donde se realizan trabajos de mantenimiento de infraestructura.
10	Solicitar la autorización administrativa superior para la compra de bienes y servicios para la dirección de Obras.
11	Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo para las coordinaciones y realización de trabajos específicos.

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

12	Brindar asesoría técnica, informes y análisis de infraestructura a las dependencias solicitantes.
13	Asesorar al Alcalde Municipal en la ejecución de obras en beneficios del municipio.
14	Velar por la construcción y mantenimiento de nuevos proyectos en función de las necesidades de cada comunidad.
15	Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de infraestructura en todo el municipio con los maestros de obras, en base a los reportes o solicitudes de vecinos y alcaldes auxiliares.
16	Supervisar de forma general los trabajos de bacheo en todas las calles y carreteras del municipio.
17	Supervisar el trabajo de la cuadrilla de topografía contratada y verificar los informes mensuales de trabajo.
18	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal subalterno.
19	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.
20	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
21	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
22	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

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

RELACIONES DEL PUESTO

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Dirección de Obras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Obras es el responsable de atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, solicitar y liquidar requisiciones de combustible de la dirección, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección de Obras.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Obras
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar control de los expedientes ingresados, dando movimiento tanto física como en el Sistema INDIGO.
2	Atender al público de forma personalizada y vía telefónica.
3	Realizar coordinaciones con los Supervisores y Maestros de Obra.
4	Realizar trámites por Fondo Rotativo.
6	Realizar solicitudes de bodega y llevar el control de los materiales recibidos.
7	Actualizar datos de empleados, elaborar formularios de vacaciones y permisos especiales del personal de la Dirección de Obras.
8	Elaborar requisiciones y liquidaciones de combustible, actualizar listados de personal de campo según lugar de trabajo de forma semanal.
9	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección de Obras, así como la administración del archivo.
10	Gestionar cada quincena con el Departamento de Tesorería, la entrega de cheques y voucher de pago de salarios para entregar al personal de campo.
11	Realizar solicitudes de materiales, productos y/o servicios que requiere el personal, con base a instrucciones del Director.
12	Elaboración de Vales para retiro de material de los predios asignados.
13	Coordinar los apoyos requeridos para traslados con vehículos y pilotos de la dirección.
14	Programar, coordinar el traslado, montaje y desmontaje de las tarimas municipales solicitadas por vecinos y dependencias municipales.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria Comercial u
EXPERIENCIA LABORAL	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Oficinista 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Supervisor de Obras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Supervisor de Obras	Dependencia Administrativa	Dirección de Obras
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Supervisor de Obras es el responsable de supervisar las obras que sean construidas por la Municipalidad en beneficio de la población.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Obras
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la documentación técnica de los distintos Proyectos en Ejecución.
2	Llevar registro y control del Presupuesto asignado y ejecutado en las obras.
3	Supervisar los proyectos asignados.
4	Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas requeridas y aprobadas.
5	Elaborar informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
6	Levantar acta de inicio y finalización de los proyectos.
7	Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
8	Responder oficios y/o notas con referencia a los proyectos.
9	Apoyar en dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes.
10	Informar al Director de Obras sobre cualquier situación de las delegaciones a su cargo.
11	Revisar y aprobar órdenes de cambio en renglones de trabajo de los proyectos, programas de ejecución de trabajo de los proyectos y estimaciones de pago por avance físico de los proyectos.
12	Participar en reuniones periódicas con contratistas ejecutores de obras.
13	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
14	Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Superior En actividades de supervisión de obras y administrativas	TÍTULO O DIPLOMA	Ingeniero Civil o Arquitecto
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial es el responsable de diseñar, coordinar y ejecutar proyectos arquitectónicos y de ingeniería, de mantenimiento preventivo y correctivo de las calles y carreteras del municipio así como del mantenimiento de los proyectos municipales, planificando, supervisando, controlando y evaluando la ejecución de obras civiles municipales beneficiando a la comunidad y al municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior	Director de Obras
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Mantenimiento Vial • Supervisor de Bacheo • Supervisor de Mantenimiento Vial

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y coordinar, conjuntamente con el Técnico de Ejecución de Proyectos, la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, como: estructura hidráulica, electricidad, aire acondicionado, construcción de obras, entre otras.
2	Inspeccionar la ejecución de obras internas o contratadas por la Municipalidad.
3	Planificar los programas autorizados y presupuestados a cargo de los Departamentos bajo su responsabilidad.
4	Coordinar la ejecución de obras financiadas, a través de Organismos Nacionales, Regionales o por Convenios Interinstitucionales.
5	Coordinar, conjuntamente con el Técnico de Mantenimiento Vial la ejecución de proyectos viales que mejoren la infraestructura de la red vial dentro del municipio.
6	Realizar visitas de campo para supervisar los proyectos en construcción.
7	Dar seguimiento al avance de las obras y proyectos municipales.
8	Coordinar, supervisar y dirigir equipos para la ejecución de los proyectos relacionados a la dependencia.
9	Actualizar la página de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, la página de la municipalidad y la Sección de Libre Acceso a la Información Pública.
10	Coordinar, supervisar y verificar las actividades del personal subalterno.
11	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.
12	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
13	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.

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

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

No aplica
Por ser puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

**TÍTULO O DIPLOMA
TIEMPO DE
EXPERIENCIA**

No aplica
Por ser puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Auxiliar de Obras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Obras	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar de Obras es el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las calles y carreteras del municipio, del mantenimiento de los proyectos municipales, así como de realizar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con los proyectos y construcción de proyectos municipales, la correcta administración técnica de la obra, interpretación de planos, realización de medidas, supervisión de materiales y trabajos, cumpliendo con las normativas, leyes y reglamentos vigentes en la materia.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de proyectos viales que mejoren la red vial dentro del municipio.
2	Realizar visitas de campo para supervisar los proyectos en construcción.
3	Dar seguimiento al avance de las obras y proyectos municipales.
4	Elaborar el Plan Anual de Operaciones y el Plan Presupuestario de Mantenimiento Vial.
5	Supervisar que los expedientes de los proyectos cumplan con los requisitos establecidos para su ejecución.
6	Participar en reuniones con los vecinos para conocer las necesidades de mantenimiento de proyectos y de mantenimiento de la red vial.
7	Elaborar un programa para realizar mantenimiento a la red vial en forma periódica, evitando el deterioro de las carreteras del municipio.
8	Supervisar la recepción del material que los proveedores utilizan para el mantenimiento de la red vial y de los proyectos municipales, velando que cumplan con todas las condiciones establecidas.
9	Delegar personal para que realice las diferentes actividades técnicas y administrativas relacionadas a proyectos de mantenimiento vial.
10	Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionadas con los proyectos y obras, previo al inicio de la obra.
11	Velar que el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado y aprobado
12	Dar seguimiento y evaluar los proyectos y obras autorizados y en ejecución
13	Apoyar en la definición de instrumentos técnicos para la construcción de proyectos.
14	Apoyar en la elaborar estudios de pre-factibilidad para la ejecución de proyectos

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

15	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
16	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio Deseable Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable Cuarto año de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o carrera afin al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Administración y actividades técnicas afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Supervisor de Bacheo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Supervisor de Bacheo	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Supervisor de Bacheo es el responsable del bacheo de las calles y vía pública del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Albañil

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las diferentes actividades que le asigne y delegue el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, de Proyectos y Edificios Municipales.
2	Identificar las áreas donde se realizarán trabajos a través de una programación que incluya en orden de prioridad, vías primarias, secundarias, calles de colonias y callejones, así como solicitudes hechas directamente por los vecinos y estén autorizadas por la autoridad correspondiente.
3	Coordinar los apoyos necesarios de maquinaria y personal para la ejecución de obras de bacheo.
4	Remover el asfalto en mal estado; el bache y borde.
5	Retirar toda la base dañada del área o espacio trabajado.
6	Preparar el área a trabajar, para dar cumplimiento a los diferentes procesos y procedimientos establecidos para llevar a cabo el bacheo.
7	Promover la seguridad entre su personal y cumplir y hacer cumplir el plan y las normas de prevención requeridas para realizar trabajos de bacheo en la vía pública.
8	Gestionar y controlar el abastecimiento de la mezcla asfáltica, emulsión y material selecto hacia los puntos de trabajo.
9	Supervisar la correcta utilización y gasto de los materiales.
10	Coordinar con el jefe inmediato la adquisición de los materiales necesarios.
11	Mantener y supervisar el estado de seguridad y limpieza del equipo a utilizar.
12	Coordinar diariamente el apoyo de agentes de tránsito para regular el tráfico vehicular mientras se reparan los baches en las carreteras.
13	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Estudios del Nivel Medio En mantenimiento de Obra Civil, piloto de camión de 3.5 toneladas. Licencia de Conducir vigente	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tercer Grado del Ciclo Básico 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Ayudante de Albañil

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Ayudante de Albañil	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Ayudante de Albañil es el responsable Ejecutar y concluir las obras, trabajos y actividades que sean asignadas por el Albañil de Mantenimiento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Bacheo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar los materiales de construcción a utilizar.
2	Revisa los materiales existentes e informa al albañil su disponibilidad.
3	Verificar diariamente el estado de las herramientas debiendo cuidar su uso dejándolas limpias al finalizar la jornada.
4	Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
5	Remover el asfalto en mal estado; es decir, el bache y su borde, retirando toda la base dañada.
6	Generar las condiciones indispensables para realizar los trabajos de bacheo, cumpliendo con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
7	Realizar los trabajos que le sean requeridos por parte del albañil.
8	Acarrear materiales, mezclas, herramientas y cualquier requerimiento que necesita el albañil para realizar su trabajo en la obra.
9	Reportar el estado de las herramientas, que por uso tengan un desgaste y dejen de ser funcionales.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Estudios del Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Tercero Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	En la construcción de obra gris	TIEMPO DE EXPERIENCIA	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 DE OBRAS
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Supervisor de Mantenimiento Vial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Supervisor de Obras	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Supervisor de Mantenimiento Vial es el responsable de supervisar las obras que sean construidas por la Municipalidad en beneficio de la población.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Mantenimiento vial
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro de Obra • Auxiliar de Herrería • Piloto • Operador de Maquinaria • Electricista • Carpintero • Pintor

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la documentación técnica de los distintos Proyectos en Ejecución.
2	Supervisar los proyectos asignados.
3	Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas requeridas y aprobadas.
4	Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite.
5	Elaborar informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
6	Levantar acta de inicio y finalización de los proyectos.
7	Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
8	Apoyar en dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes.
9	Informar al Director de Obras sobre cualquier situación de las delegaciones a su cargo.
10	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.

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

11	Participar en reuniones periódicas con contratistas ejecutores de obras.
12	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Deseable estudios del Nivel Superior En actividades y atribuciones afines al puesto	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Cuarto Año en Ingeniería Civil Arquitectura o carrera afín al puesto
		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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Maestro de Obra

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Maestro de Obra	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Maestro de Obra es el responsable de dirigir los proyectos de obra civil de la administración municipal, basándose en planos constructivos, listados de material y personal a cargo.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Albañil

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Solicitar al Supervisor de Mantenimiento Vial, los planos constructivos que detallen la obra a realizar, tener el listado de material y una lista actualizada de todo el personal a su cargo, entre ellos el electricista, albañiles y ayudantes de albañil.
2	Reunirse en campo con el supervisor de obra y establecer los pasos a seguir para ejecutar la obra de un modo correcto y ordenado, respetando así cualquier especificación de los planos y organigramas previamente hechos.
3	Dirigir bajo órdenes del Supervisor de Mantenimiento Vial y del Jefe del Departamento de Ejecución de Obras toda la obra y cualquier cambio o mejora que conlleve
4	Llevar control de los materiales ingresados y utilizados en el proyecto.
5	Verificar que los materiales cumplen con la calidad y cantidad solicitada en planos.
7	Promover la seguridad entre su personal y cumplir y hacer cumplir el plan y las normas de prevención.
8	Supervisar la correcta utilización y gasto de los materiales.
9	Coordinar con el jefe inmediato la adquisición de los materiales necesarios.
10	Mantener y supervisar el estado de seguridad y limpieza del equipo a utilizar.
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Sexto Grado Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	En obras de construcción, reparaciones menores	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Albañil

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Albañil	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Albañil es el responsable de realizar, ejecutar y concluir las obras asignadas a la Dirección de Obras.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Maestro de Obra
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Albañil

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua, cuando corresponda.
2	Realizar reparaciones varias, bordes, banquetas, tapaderas, repellos, otros.
3	Atender de inmediato las órdenes del Maestro de Obras.
4	Coordinar el trabajo con los fontaneros y demás personal con el que se deba de ejecutar una obra o trabajo.
5	Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
6	Cuidar el equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus labores.
7	Elaborar y reparar cajas de drenaje, registro y otros.
8	Participar en la realización de los trabajos preliminares de una obra, como trazado, movimientos de tierras, corte y nivelación del terreno.
9	Hacer formaleta de cualquier fundición que se requiera, retira formaleta, y realiza el acabado que se requiera.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Sexto Grado
EXPERIENCIA LABORAL	En trabajo de construcción de obra gris	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Ayudante de Albañil

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Ayudante de Albañil	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Ayudante de Albañil es el responsable ejecutar y concluir las obras, trabajos y actividades que sean asignadas por el Albañil de Mantenimiento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Albañil
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar los materiales de construcción a utilizar.
2	Revisa los materiales existentes e informa al albañil su disponibilidad.
3	Verificar diariamente el estado de las herramientas debiendo cuidar su uso dejándolas limpias al finalizar la jornada.
4	Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
5	Remover el asfalto en mal estado; es decir, el bache y su borde, retirando toda la base dañada.
6	Generar las condiciones indispensables para realizar los trabajos de bacheo, cumpliendo con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
7	Realizar los trabajos que le sean requeridos por parte del albañil.
8	Acarrear materiales, mezclas, herramientas y cualquier requerimiento que necesita el albañil para realizar su trabajo en la obra.
9	Reportar el estado de las herramientas, que por uso tengan un desgaste y dejen de ser funcionales.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Estudios del Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Tercero Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	En la construcción de obra gris	TIEMPO DE EXPERIENCIA	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 DE OBRAS
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Auxiliar de Herrería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Herrería	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar de Herrería es el responsable de coordinar y realizar todos los trabajos referentes a herrería.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Herrero

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar los trabajos de herrería que se requieran para una obra determinada.
2	Definir el diseño de los trabajos de soldadura y supervisa su realización.
3	Elaborar conjuntamente con el Herrero los rótulos y vallas municipales, cuando le sea requerido.
4	Realizar trabajos de herrería conjuntamente con el Herrero para reparaciones menores en las diferentes dependencias municipales.
5	Llevar control diario del trabajo y avance para elaboración de informes cuando se requiera.
6	Definir el diseño de diferentes objetos que requieran como muebles, rejas, escaleras, ventanas, esculturas, artículos religiosos y decorativos y realizarlos conjuntamente con el Herrero.
7	Crear objetos conjuntamente con el Herrero para las construcciones como varillas, vigas, tuercas y láminas.
8	Verificar que los trabajos cuenten con el acabado correcto que requieran según el tipo de pieza.
9	Supervisar que el equipo y herramientas asignadas, tenga uso adecuado, cuidado y resguardo.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Sexto Grado Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	Trabajos de herrería en general	TIEMPO DE EXPERIENCIA	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 DE OBRAS
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Herrero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Herrero	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Herrero es el responsable de coordinar y realizar todos los trabajos referentes a herrería.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar de Herrería
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar trabajos de herrería que se requieran para una obra determinada.
2	Realizar trabajos de soldadura.
3	Elaborar rótulos y vallas municipales, cuando le sea requerido.
4	Realizar trabajos de herrería para reparaciones menores en las diferentes dependencias municipales.
5	Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario, para presentar informe mensual de actividades realizadas durante el mes del Departamento de Mantenimiento Vial, de Proyectos y Edificios Municipales.
6	Crear variedad de objetos para los usos que requieran como muebles, rejas, escaleras, ventanas, esculturas, artículos religiosos y decorativos.
7	Crear objetos para las construcciones como varillas, vigas, tuercas y láminas.
8	Realizar los acabados que requieran según el tipo de pieza.
9	Responsable del equipo y herramientas asignadas, de su buen uso, cuidado y resguardo.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable Sexto Grado Primaria Dos años
EXPERIENCIA LABORAL	Trabajos de herrería en general		
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 DE OBRAS
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Piloto	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de dar el acompañamiento en las diferentes supervisiones de las dependencias en el municipio, traslados de personal, conducción de vehículos para realizar recorridos de limpieza en las diferentes áreas públicas del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
2	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
3	Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
4	Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
5	Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
6	Suministrar combustible a los vehículos asignados.
7	Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
8	Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
9	Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
10	Acompañar las supervisiones en el municipio.
11	Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
12	Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
13	Reportar cualquier incidente que observe en los diferentes recorridos que realice en el municipio.
14	Llevar registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.
15	Informar sobre si el ayudante de Piloto trabaja horas extras autorizadas
16	Reportar desperfectos mayores al vehículo que tenga asignado.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Primario En conducción de vehículos de toda clase, escolar y colectivo mayor de 3.5 toneladas. Licencia de Conducir vigente	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Sexto Grado Primaria
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo
------------------	--

RELACIONES DEL PUESTO

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Operador de Maquinaria

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Operador de Maquinaria	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Operador de Maquinaria es el responsable de operar la maquinaria que le sea asignada, así como llevar controles de su operación y mantenimiento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
2	Llevar el registro y control del mantenimiento de la maquinaria asignada, reportando cualquier desperfecto de la maquinaria.
3	Brindar apoyo a las demás Dependencias municipales.
4	Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la maquinaria para el desempeño de sus funciones.
5	Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o Dependencia se apoyó con dicha función.
6	Conducir en forma responsable y diligente la maquinaria especial que se le asigne para el desempeño de sus atribuciones, tomando en cuenta el cumplimiento del Reglamento y Ley de Tránsito vigente.
7	Salir a la faena y trabajos en coordinación con banderillero y obrero.
8	Operar maquinaria pesada.
9	Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Primario Piloto Profesional En conducción de vehículos especiales, maquinaria pesada y otros	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable Sexto Grado Primaria Tres años
--	--	---	--

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE OBRAS
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• Vecinos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.16. Electricista

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Electricista	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Electricista es el responsable de evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, así como efectuar trabajos necesarios en los diferentes proyectos que se ejecutan.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos y de mantenimiento en los existentes.
2	Realizar gestiones en la Empresa Eléctrica para la instalación de acometidas eléctricas de proyectos municipales.
3	Realizar reparaciones a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
4	Interpretar las instrucciones, y decidir cómo ejecutar el cableado y dónde colocar los interruptores, enchufes, luces y otros dispositivos.
5	Medir, cortar, unir y colocar el cableado, utilizando distintas herramientas manuales y eléctricas, como alicates, destornilladores, sierras y taladros.
6	Asegurar de ordenar los materiales pertinentes y el equipamiento antes de comenzar su trabajo.
7	Aislar el sistema eléctrico, y comprobar al detalle que se han instalado correctamente los sistemas eléctricos y todos los circuitos son seguros para evitar electrocuciones.
8	Diagnosticar averías, reparar instalaciones eléctricas y equipos, e instalar equipos nuevos.
9	Realizar las conexiones necesarias para alimentación de corriente o iluminación en actividades municipales que se planifiquen.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Toda clase de instalaciones eléctricas, así como gestiones ante Empresa Eléctrica de Guatemala	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Técnico en Electricidad Tres años
--	---	---	--------------------------------------

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

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.17. Carpintero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Carpintero	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Carpintero es el responsable de realizar todos los trabajos referentes a carpintería tanto de trabajos de obras como de trabajos menores requeridos por las diferentes dependencias.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Superior:	Inmediato	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:		Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar trabajos de carpintería tales como: puertas, portones, estructuras de madera entre otros.
2	Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de carpintería.
3	Llevar el registro de trabajos de carpintería realizados para las diferentes dependencias y para la Dirección de Obras.
4	Reparar daños a mobiliario de madera cuando se requiera.
5	Brindar el mantenimiento necesario a mobiliario, puertas, ventanas, archivos o demás que lo requiera.
6	Realizar la preparación del material previo a la utilización de la madera para garantizar su durabilidad.
7	Curar la madera que lo requiera para que lo que se construya tenga una durabilidad mayor.
8	Instalar objetos o mobiliario de madera en donde se requiera.
9	Mantener las herramientas en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Sexto Grado Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	En Carpintería, cepillado, barnizado, tratado de maderas, entre otros	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados

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

ACTITUDES

- Trabajo en equipo

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.18. Pintor

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Pintor	Dependencia Administrativa	Departamento de Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Vial
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Pintor es el responsable de realizar los trabajos relacionados a pintura de las instalaciones y obras municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Subalternos:	Ninguno

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1	Pintar todas las piezas requeridas para la implementación de las obras municipales
2	Coordinar que todas las herramientas e insumos estén el lugar en el momento oportuno.
3	Cumplir con los procesos y procedimientos que del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Obras.
4	Elaborar informes de los trabajos realizados semanalmente.
5	Crear espacios adecuados para el almacenaje de todas las herramientas e insumos para evitar pérdidas de materiales.
6	Programar los trabajos a realizar, para cubrir cada una de las obras.
7	Mantener un stock de los insumos y suministros, brochas, solvente, rodillos, pinturas en buen estado, entre otros, así como equipo especial, que se necesitan diariamente para realizar los trabajos.
8	Verificar en los edificios municipales las áreas necesarias a remozar en cuestión de pintura.
9	Dejar el área pintada en perfectas condiciones de limpieza.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Sexto Grado Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimientos en diferentes técnicas de pintado de exteriores y de obras	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados

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

- Trabajo en equipo

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.19. Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas verdes	Dependencia Administrativa	Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes, es el responsable de planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones y actividades de limpieza de las diferentes áreas públicas y municipales del municipio de Santa Catarina Pinula, del ornato de parques y áreas verdes, velando por el cumplimiento de las normativas y ordenanzas municipales vigentes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Obras
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Limpieza • Guardián

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar, implementar y controlar las acciones y actividades de limpieza en las áreas públicas y municipales del municipio.
2	Diseñar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que impliquen el mejoramiento y mantenimiento de la limpieza en las calles y accesos a aldeas y áreas colindantes en cuanto a limpieza se refiere.
3	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- del área a cargo.
4	Realizar gestiones relacionadas al servicio de limpieza municipal u otra relacionada a la limpieza de las áreas públicas del municipio, así como del ornato de parques y áreas verdes.
5	Diseñar, programar y asignar las rutas y horarios para la recolección de basura en los diferentes centros educativos públicos y municipales así como de otras unidades relacionadas a la municipalidad.
6	Diseñar y proponer, planes de concientización dirigidos a la población, para uso debido de las áreas públicas y municipales y así mantener la limpieza y orden en estas.
7	Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.
8	Velar por el cumplimiento de las normativas, leyes, ordenanzas y reglamentos municipales vigentes, relacionados al puesto y al departamento.
9	Supervisar que se cumpla con lo estipulado para el destino final de los desechos sólidos, líquidos y otros que se manipulen como parte de las actividades, programas y proyectos de limpieza dentro del municipio.

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

10	Elaborar y trasladar la información de la Memoria de Labores del Departamento de Limpieza al Director de Servicios Públicos.
11	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal subalterno.
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.
13	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
14	Velar por el ornato de parques y áreas verdes del municipio, a través de propuestas de jardinería de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas, entre otras.
15	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
16	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Por ser puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Por ser 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.20. Supervisor de Limpieza

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Supervisor de Limpieza	Dependencia Administrativa	Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Supervisor de Limpieza es el responsable de supervisar a la cuadrilla de personal de campo a cargo de la limpieza del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Barrendero • Piloto

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Supervisar diariamente al personal a su cargo.
- 2** Llevar registro y control de actividades, inspecciones y supervisiones efectuadas.
- 3** Asignar y distribuir tareas específicas al personal a su cargo.
- 4** Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de las labores establecidas.
- 5** Detectar y eliminar basureros a cielo abierto (clandestinos),
- 6** Trasladar al personal subalterno a los diferentes frentes de trabajos asignados.
- 7** Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado cuando corresponda.
- 8** Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- 9** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Deseable estudios del Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Ciclo Básico
EXPERIENCIA LABORAL	No necesaria	TIEMPO DE EXPERIENCIA	No indispensable
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.21. Barrendero

Título del Puesto	Barrendero	Dependencia Administrativa	Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Barrendero es el responsable de realizar las actividades de limpieza del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Limpieza
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el barrido de calles y callejones que le sean asignados. y
2	Recolectar la basura depositándola en los lugares autorizados.
3	Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
4	Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, entre otros.
5	Informar cualquier anomalía en la ruta de limpieza, como Construcciones sin licencia, fugas de agua, entre otras, para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada.
6	Apoyar en la erradicación de basureros a cielo abierto (clandestinos).
7	Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
8	Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Deseable estudios del Nivel Primario No necesaria	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios del Nivel Primario No indispensable
--	--	---	--

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados

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

ACTITUDES

- Trabajo en equipo

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.22. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Piloto	Dependencia Administrativa	Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de dar el acompañamiento en las diferentes supervisiones de las dependencias en el municipio, traslados de personal, conducción de vehículos para realizar recorridos de limpieza en las diferentes áreas públicas del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Limpieza
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Piloto

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

14	Llevar registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.
15	Informar sobre si el ayudante de Piloto trabaja horas extras autorizadas
16	Reportar desperfectos mayores al vehículo que tenga asignado.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	De preferencia Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable Sexto Grado Primaria
EXPERIENCIA LABORAL	En conducción de vehículos de toda clase, escolar y colectivo mayor de 3.5 toneladas. Licencia de Conducir Vigente	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.23. Ayudante de Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Ayudante de Piloto	Dependencia Administrativa	Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Ayudante de Piloto es el responsable apoyar y asistir en las actividades y funciones del piloto, en especial las actividades de limpieza y recolección de desechos sólidos del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Piloto
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cargar y descargar el vehículo según requiera el piloto.
2	Auxiliar al piloto en cualquier labor requerida.
3	Apoyar en actividades relacionadas con el área en donde se encuentra asignado.
4	Movilizar cualquier material, equipo, suministro para donde sea establecido.
5	Trasladar el material que sea requerido para ser trasladado a su destino final.
6	Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, entre otros.
7	Colaborar con el piloto en el cuidado del vehículo, así como de limpieza.
8	Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
9	Prestar cuidado en toda actividad que realiza para evitar daño a los materiales, equipos y vehículo en el que realiza el trabajo.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del Nivel Primario No necesaria	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable Tercer Grado Primaria No necesaria
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.24. Guardián

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Guardián	Dependencia Administrativa	Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Ubicación Administrativa	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Guardián es el responsable de velar por la seguridad de las diferentes áreas y edificios municipales así como del resguardo de bienes y de los empleados y funcionarios municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y resguardar las instalaciones municipales.
- 2 Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- 3 Resguardar los bienes de las instalaciones que estén bajo su guardia y custodia.
- 4 Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el resguardo de los edificios, instalaciones, bienes, empleados y funcionarios municipales.
- 5 Realizar las acciones puntuales que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.
- 6 Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- 7 Reportar desperfectos mayores en las instalaciones bajo su custodia.
- 8 Coordinar con las demás dependencias municipales los apoyos que sean necesarios en casos de emergencias o incidentes que salgan de control y de sus funciones.
- 9 Informar de inmediato de cualquier novedad así como realizar informe de novedades con la periodicidad que le sea requerida.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Deseable estudios del Nivel Primario No indispensable	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable estudios del Nivel Primario
EXPERIENCIA LABORAL		TIEMPO DE EXPERIENCIA	

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

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.25. Jefe del Departamento de Ambiente

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento de Ambiente	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Ambiente es el responsable de diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal y velar porque en los planes de desarrollo municipal se incorpore la variable ambiental en programas y proyectos, coordinando acciones necesarias para el Cambio Climático, la Resiliencia y el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Obras
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar del Departamento de Ambiente • Profesional en Gestión Ambiental • Profesional en Cambio Climático y Resiliencia • Técnico de Proyectos Verdes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y dar seguimiento a las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio de Santa Catarina Pinula.
2	Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de los recursos naturales principalmente las áreas verdes y espacios abiertos.
3	Desarrollar programas y proyectos que contribuyan a que la población del municipio perciba la importancia del cuidado y conservación del medio ambiente a través de diferentes actividades relacionadas con el desarrollo económico, social y cultural.
4	Establecer e implementar normas, regulaciones, políticas, escenarios, reglamentos, estrategias relacionadas con la gestión ambiental, recursos naturales, gestión de residuos, desechos sólidos, aprovechamiento forestal y manejo integral sustentable del municipio.
5	Velar por el cuidado y protección al medio ambiente, efectos del cambio climático, la renovación urbana, y los proyectos que necesiten la Protección, Mejoramiento y saneamiento ambiental, sin menoscabo de los recursos naturales.
6	Procurar, recopilar, analizar información y datos básicos, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del municipio.

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

- 7** Recopilar y analizar información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, entre otros.
- 8** Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal, sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes, viveros municipales y su manejo.
- 9** Mantener actualizado un registro de los aspectos ambientales e identificar aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en los Programas de Gestión Ambiental, Adaptación al Cambio Climático, Gestión de Riesgo, Producción más Limpia, Desechos Sólidos y Líquidos y Programas Forestales.
- 10** Participar en la facilitación o ejecución de los mecanismos de coordinación para formulación de planes para prevención gestión de riesgo y atención en caso de emergencias y catástrofes en forma coordinada con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-.
- 11** Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.
- 12** Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente y recursos naturales; campañas educativas, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos.
- 13** Supervisar la actualización de base de datos, realizar inspecciones e informes, trámites administrativos y entregar autorizaciones de tala de árboles.
- 14** Supervisar las plantas de tratamiento de aguas residuales ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales establecidas, vigentes y aplicables.
- 15** Implementar parques ecológicos en áreas municipales.
- 16** Proponer capacitaciones en temas ambientales para vecinos, escuelas, colegios, empleados municipales, entre otros
- 17** Proponer convenios de nacionales e internacionales de cooperación en apoyo al ambiente y cambio climático.
- 18** Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos y herramientas, asignados al Departamento de Diseño y Planificación.
- 19** Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
- 20** 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.
- 21** Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
- 22** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 23** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.26. Auxiliar del Departamento de Ambiente

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar del Departamento de Ambiente	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar del Departamento de Ambiente es el responsable de efectuar las diversas funciones administrativas y de oficina del Departamento, asistiendo, coordinando y ejecutando las tareas que le asignen, así como elaborar y entregar informes, dar seguimiento a las solicitudes que ingresan al área y apoyar al Jefe del Departamento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en las actividades secretariales y administrativas del Departamento de Ambiente.
2	Elaborar perfiles de compra de los insumos, suministros, equipos y otros que estén autorizados y presupuestados en el Departamento de Ambiente.
3	Administrar el archivo de papelería que ingresa y egresa del Departamento de Ambiente.
4	Redactar y elaborar todo tipo de documentos que se le soliciten, relacionados al puesto.
5	Llevar la agenda del jefe inmediato, para brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas.
6	Atender a las personas que se presenten a solicitar información vía telefónica o personalmente.
7	Administrar el archivo del Departamento de Ambiente, recepción y envío de documentos, resguardo y archivo de documentos, expedientes que ingresan al departamento, entre otros.
8	Apoyar en recabar información para la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Ambiente.
9	Asistir y participar en las capacitaciones, talleres, actualizaciones y otros que se lleven, relacionados a los sistemas que se utilizan en la municipalidad, que requiera en el puesto de trabajo.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria Comercial u
EXPERIENCIA LABORAL	En puestos similares	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Oficinista Un año, de preferencia

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

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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.27. Profesional en Gestión Ambiental

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional en Gestión Ambiental	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Profesional en Gestión Ambiental es el responsable de velar por el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y del cumplimiento de los requisitos para el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con el medio ambiente ejecutados por el municipio,

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Ambiente
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en Gestión Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Elaborar reglamentos ambientales que sean necesarios para la protección ambiental en el municipio
- 2** Elaborar y promover planes, programas, proyectos, políticas, directrices y estrategias municipales, relacionadas con el tema de gestión ambiental y las medidas de mitigación a aplicarse en cada proyecto.
- 3** Establecer y actualizar constantemente las guías metodológicas para la identificación y evaluación de los impactos ambientales.
- 4** Diseñar las medidas y especificaciones técnicas ambientales para evitar, mitigar, controlar o compensar los impactos ambientales.
- 5** Ingresar al Ministerio de Ambiente o al CONAP los estudios correspondientes.
- 6** Elaborar los reglamentos relacionados con temas ambientales, Tala de Árboles y Descargas de Aguas Residuales.
- 7** Establecer los planes de monitoreo aleatorio de proyectos ya ejecutados y en ejecución.
- 8** Actualizar constantemente la base de datos para el manejo ambiental de proyectos.

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

- 9 Evaluar, dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estudios de evaluación de impacto ambiental, Medidas de Mitigación, Licencias, resoluciones, fianzas ambientales y auditorías ambientales que se hayan contratado o sean requeridas.
- 10 Promover la validación de las tecnologías para la reducción del impacto ambiental y mejoramiento de la calidad ambiental de las áreas afectadas por los proyectos Municipales.
- 11 Implementar la Producción más limpia, a lo interno como a lo externo del municipio.
- 12 Realizar el Diagnostico del Municipio para establecer las necesidades en materia ambiental.
- 13 Elaborar los informes y reportes que sean requeridos.
- 14 Implementar de Ventanilla Ágil para trámites de gestión ambiental.
- 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	Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Arquitecto, Geólogo, Ingeniero Sanitario o carrera afín
EXPERIENCIA LABORAL	Especialista en estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales, producción más limpia, conocimiento en leyes ambientales, Conocimiento del medio ambiente, calidad ambiental, la aplicación de medidas de mitigación en proyectos elaborados, y elaboración de diagnósticos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.28. Auxiliar en Gestión Ambiental

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar en Gestión Ambiental	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar en Gestión Ambiental es el responsable de apoyar en la elaboración de Estudios y Proyectos de Impacto Ambiental, así como de controlar ambientalmente el cumplimiento de leyes, reglamentos, normativas y cualquier disposición relacionada.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional en Gestión Ambiental
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Apoyar en la elaboración de Estudios de impacto ambiental, solicitando a los técnicos la documentación requerida por el MARN
- 2** Revisar proyectos relacionados con medio ambiente elaborados en la Oficina y subcontratados con terceros.
- 3** Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales y privados del Departamento.
- 4** Elaborar la base de datos de los proyectos municipales realizados por el Departamento.
- 5** Preparar la Documentación para ingreso de Estudios al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 6** Dar seguimiento a Resoluciones, en el Ministerio de Ambiente, a pago de Licencias y Fianzas de los Estudios de impacto Ambiental.
- 7** Realizar inspecciones para dar seguimiento a proyectos de obra gris que se encuentran en ejecución para la correcta implementación de las medidas de mitigación.

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

- 8 Llevar control de Expedientes en el Sistema Índigo, sus movimientos respectivos y archivo físico.
- 9 Solicitar pagos para fianzas de caución por requerimiento del Ministerio de Ambiente.
- 10 Apoyar en la planificación de proyectos que reduzcan los impactos negativos al ambiente.
- 11 Gestionar en conjunto con el Encargado de Gestión Ambiental proyectos que apoyen la producción más limpia a lo interno y externo de la municipalidad.
- 12 Apoyar en la elaboración de reglamentos relacionados con temas ambientales, Tala de Árboles y Descargas de Aguas Residuales.
- 13 Velar por la agilización de los estudios ambientales ingresados.
- 14 Elaborar los informes y reportes que sean requeridos.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Estudios de la carrera de Ingeniería, Ambiente, Agronomía, Geología, o
EXPERIENCIA LABORAL	Medio ambiente, especies de fauna flora, y del recurso hídrico, así como la aplicación de medidas de mitigación en proyectos elaborados, y elaboración de diagnósticos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Perito Agrónomo, Dasonómico o carrera afín al puesto Dos 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
-----------------	---	-----------------	--

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.29. Profesional en Cambio Climático y Resiliencia

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Profesional en Cambio Climático y Resiliencia	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Profesional en Cambio Climático y Resiliencia es el responsable de desarrollar planes y medidas de mitigación para la adaptación al Cambio Climático así como de identificar los agentes contaminantes en el municipio, áreas de riesgo ambiental o daño que se le pueda causar a un recurso natural o al paisaje para un municipio más resiliente.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Ambiente
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en Cambio Climático y Resiliencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar planes, programas y proyectos que ayuden a reducir la vulnerabilidad, mejorar la adaptación al cambio climático y gestión integrada de riesgo, así como para la prevención de desastres.
2	Monitorear las aguas negras o servidas e identificar si cumplen con los parámetros permisibles en plantas de tratamientos tanto municipales como privados y notificar a juzgado cuando sea necesario.
3	Monitorear la calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas de origen industrial, agrícola y doméstico e informar sobre el hallazgo identificado.
4	Apoyar las propuestas sugeridas por el Jefe del Departamento para la reducción de contaminación auditiva y visual, y dar el acompañamiento a las autoridades cuando le sean requeridas.
5	Supervisar y controlar áreas de construcción, (Obra gris) municipal o privadas, para velar que se cumplan con las medidas de mitigación presentadas en el estudio de impacto ambiental y su verificación del tipo de suelo en que se construirá.

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

- 6** Informar a la Dirección responsable cuando existan riesgos en construcción y falta de medidas de mitigación en cada uno de los proyectos desarrollados por el municipio y dar el apoyo cuando sea necesario o requerido.
- 7** Apoyar en elaboración de material didáctico para la gestión de riesgo, identificación de fuentes de contaminación, y creación de medidas de mitigación para una mejora continua en el ámbito ambiental.
- 8** Proponer medidas de mitigación o plantear sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación reciclaje y disposición final.
- 9** Proponer procedimientos que permitan fortalecer y compartir conocimientos y habilidades en los temas de resiliencia frente a los desastres.
- 10** Sugerir nuevos programas para adaptación al cambio climático.
- 11** Realizar censos ambientales.
- 12** Notificar a vecinos por incumplimiento de normativa ambiental.
- 13** Elaborar los informes y reportes periódicos y finales o que sean requeridos.
- 14** Apoyar en el monitoreo de áreas de construcción municipal y privada.
- 15** Realizar Visita de campo para identificar áreas susceptibles a deslizamientos.
- 16** Realizar evaluaciones de campo para verificar y supervisar el buen cumplimiento de descargas de aguas residuales.
- 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	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geólogo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Especialista en Cambio Climático, Resiliencia, Conocimiento de las leyes ambientales vigentes, Planes de contingencia, medidas de mitigación y conocimiento del medio biótico, fauna y flora del municipio, medio ambiente, recurso hídrico, elaboración de diagnósticos y Gestión de Riesgo para evitar o minimizar desastres naturales o provocados por el hombre	TIEMPO DE EXPERIENCIA	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 DE OBRAS
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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.30. Auxiliar en Cambio Climático y Resiliencia

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar en Cambio Climático y Resiliencia	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar en Cambio Climático y Resiliencia es el responsable de apoyar el desarrollo de planes y medidas de mitigación para la adaptación al Cambio Climático así como en la identificación de agentes contaminantes en el municipio, áreas de riesgo ambiental o daño que se le pueda causar a un recurso natural o al paisaje para un municipio resiliente.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Profesional en Cambio Climático y Resiliencia
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar entes contaminantes del municipio como basureros a cielo abierto, botaderos clandestinos, aguas negras o servidas, identificar el estado en que se encuentran las plantas de tratamiento tanto municipales como privadas, para que inicie el proceso de su cumplimiento.
2	Supervisar en campo para el cumplimiento de las medidas de mitigación en cada uno de los proyectos desarrollados por el municipio. Control de expedientes.
3	Preparar documentación para capacitación e información sobre áreas de riesgo.
4	Controlar y monitorear áreas de construcción municipal y privada.

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

5	Monitorear las contaminaciones de ríos donde no existe planta de tratamiento, contaminación por azolvamiento, movimientos de tierra que afectan a otras personas y generación de malos olores por el mal manejo, áreas de riesgo y medidas de mitigación y planes de contingencia.
6	Apoyar en elaboración de material didáctico para la gestión de riesgo, así como mapas de riesgo.
7	Realizar visita de campo para el buen cumplimiento de descargas de aguas residuales, para identificar áreas susceptibles a deslizamientos y para revisar solicitudes de licencia de tala de árboles.
8	Elaborar los informes y reportes que sean requeridos.
9	Notificar a vecinos por incumplimiento de normativa ambiental.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Perito Agrónomo, Dasonómico Ambiental o carrera afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Gestión de Riesgo, Medio Ambiente y otros relacionados al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.31. Técnico de Proyectos Verdes

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Proyectos Verdes	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Técnico de Proyectos Verdes es el responsable de velar porque el municipio cuente con la protección de sus recursos naturales y su masa boscosa para que las reservas de agua no sean agotadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Ambiente
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Vivero

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Velar por el buen funcionamiento de la producción de plantas forestales y ornamentales en el vivero municipal.
- 2** Llevar control de la producción a través de inventarios mensuales de las plantas forestales ornamentales, frutales y semillas.
- 3** Contar con registros de ingresos y egresos de la producción en el vivero.
- 4** Identificar nuevos cultivos para ser implementados en la producción del vivero.
- 5** Realizar inspecciones sobre talas lícitas e ilícitas de arboles
- 6** Realizar inspecciones de campo sobre manejo de plantaciones voluntarias y planes de manejo forestal.
- 7** Atender a vecinos en el vivero cuando requieran plantas.
- 8** Elaborar informes y reportes que se requieran sobre el vivero.

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

- 9** Elaborar licencias de tala de árboles dentro del municipio.
- 10** Mantener un monitoreo constante sobre los procesos de reforestación y jardinería que se encuentran dentro del municipio.
- 11** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 12** Realizar capacitaciones constantes para actualización de conocimiento en temas de árboles y flores.
- 13** Ejecutar campañas de reforestación y velar por el embellecimiento paisajístico del municipio.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Perito Agrónomo, Ambiental, Dasanómico,
EXPERIENCIA LABORAL	En producción de Plantas Forestales ornamentales, cultivos viveros, invernaderos, talas Cubicación de Árboles, conocimientos en jardinería, plantas forestales y ornamentales, conocimiento del cultivo de flores y mantenimiento del mismo, inventarios e informes	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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		Externas
<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 		<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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.32. Administrador de Vivero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Administrador de Vivero	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Vivero Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Administrador del Vivero es el responsable de velar por la producción de plantas en el vivero municipal a través de cuidados específicos para plantas forestales y ornamentales, y el cultivo de nuevas especies con pertinencia en el municipio y las especies que sean necesarias para las reforestaciones y jardines municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Proyectos Verdes
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Jardinero

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Velar por la producción de plantas forestales y ornamentales dentro del vivero.
- 2** Producir y cultivar de forma permanente plantas que servirán para la reforestación dentro del municipio.
- 3** Proponer, diseñar y ejecutar proyectos relacionados con parques ecológicos dentro del municipio.
- 4** Mantener producción de plantas y flores para Jardinizar espacios públicos, en coordinación con el Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
- 5** Elaborar el inventario y mantenerlo actualizado sobre la producción en el vivero.
- 6** Mantener la producción de plantas ornamentales y forestales que sirvan para campañas de reforestación en el municipio.
- 7** Crear nuevos métodos de cultivos.

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

- 8** Apoyar en el monitoreo sobre los procesos de reforestación y jardinería en el municipio.
- 9** Aplicar herbicida cuando el caso lo amerite con la debida atención y cuidado.
- 10** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Nivel Primario
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimientos en viveros, agricultura, en plantas flores, semillas riegos, técnicas de cultivos tanto agrícolas como ornamentales y forestales, conocimiento en cuidado de plantaciones e injertos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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 DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.33. Jardinero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jardinero	Dependencia Administrativa	Departamento de Ambiente
Ubicación Administrativa	Vivero Municipal		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jardinero es el responsable de velar por la producción de plantas en el vivero municipal a través de cuidados específicos para plantas forestales y ornamentales, y el cultivo de nuevas especies con pertinencia en el municipio y las especies que sean necesarias para las reforestaciones y jardines municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Administrador de Vivero
---------------------------------	-------------------------

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Sembrar, cuidar y mantener plantas, árboles y follaje en el vivero que se requieran.
- 2** Implementar nuevos cultivos en función de los requerimientos del Encargado del Vivero.
- 3** Mantener producción de plantas y flores para jardinería de áreas municipales.
- 4** Mantener producción de plantas ornamentales y forestales que sirvan para campañas de reforestación en el municipio.
- 5** Recortar las yerbas y podar la maleza.
- 6** Crear nuevos métodos de cultivos.
- 7** Jardinizar áreas existentes y nuevas en coordinación con el Departamento de Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
- 8** Realizar mantenimiento de las jardinerías realizadas.

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

9 Aplicar herbicida cuando el caso lo amerite con la debida atención y cuidado.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Deseable estudios del Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Deseable estudios del Nivel Primario
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimientos en viveros, agricultura, en plantas flores, semillas riegos, técnicas de cultivos tanto agrícolas como ornamentales y forestales, conocimiento en cuidado de plantaciones e injertos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos 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
-----------------	---	-----------------	--