

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

San Salvador, agosto de 2015.

# INDICE

INDICE ii

INTRODUCCION v

1. Objetivos del Manual. 1

1.1 General. 1

1.2 Específicos. 1

2 Organización. 2

2.1 Funciones de OPAMSS 3

2.2 Misión. 3

2.3 Visión. 3

2.4 Objetivos. 4

Funciones del COAMSS 5

3. Organigrama 7

DIRECCION EJECUTIVA 8

ASISTENCIA EJECUTIVA DE COAMSS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA METROPOLITANA 13

Descripción de la Unidad 13

Objetivos 13

Funciones 13

Funciones de Puestos de la Unidad. 14

AUDITORIA INTERNA 22

Descripción de la Unidad 22

Objetivos 22

Funciones 22

Funciones de Puestos de la Unidad. 24

UNIDAD JURIDICA 27

Descripción de la Unidad 27

Objetivos 27

Funciones 27

Funciones de Puestos de la Unidad. 28

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 32

Descripción de la Unidad 32

Objetivos 32

Funciones 32

Funciones de Puestos de la Unidad. 34

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 42

Descripción de la Unidad 42

Objetivos 42

Funciones 42

Funciones de Puestos de la Unidad. 43

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 44

Descripción de la Unidad 44

Objetivos 44

Funciones 44

Funciones de Puestos de la Unidad. 45

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 47

Descripción de la Unidad 47

Objetivos 47

Funciones 48

Funciones de Puestos de la Unidad. 49

SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO 84

Descripción de la Unidad 84

Objetivos 84

Funciones 84

Funciones de Puestos de la Unidad. 85

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION E INVESTIGACION 99

Descripción de la Subdirección 99

Objetivos 99

Funciones 99

UNIDAD DE PLANIFICACION 103

Descripción de la unidad 103

Objetivos 103

Funciones 103

Funciones de Puestos de la Unidad. 104

UNIDAD AMBIENTAL 112

Descripción de la unidad 112

Objetivos 112

Funciones 112

Funciones de Puestos de la Unidad. 113

UNIDAD DE GESTIÓN DE GRANDES PROYECTOS 120

Descripción de la Unidad 120

Objetivos 120

Funciones 120

Funciones de Puestos de la Unidad 121

SUBDIRECCION DE CONTROL DEL DESARROLLO URBANO 124

Descripción de Subdirección 124

Objetivos 124

Funciones 124

Funciones de Puestos de la Subdirección 125

UNIDAD DE REVISION PRELIMINAR 128

Descripción de la Unidad 128

Objetivos 128

Funciones 128

Funciones de Puestos de la Unidad. 129

UNIDAD DE AGILIZACION DE TRAMITES 135

Descripción de la Unidad 135

Objetivos 135

Funciones 135

Funciones de Puestos de la Unidad. 136

UNIDAD DE USO DE SUELO 142

Descripción de la Unidad 142

Objetivos 142

Funciones 142

Funciones de Puestos de la Unidad. 143

UNIDAD DE LINEA DE CONSTRUCCION 148

Descripción de la Unidad 148

Objetivos 148

Funciones 148

Funciones de Puestos de la Unidad. 149

UNIDAD DE FACTIBILIDAD DE AGUAS LLUVIAS 155

Descripción de la Unidad 155

Objetivos 155

Funciones 155

Funciones de Puestos de la Unidad. 156

UNIDAD DE URBANIZACION Y CONSTRUCCION 159

Descripción de la Unidad 159

Objetivos 159

Funciones 159

Funciones de Puestos de la Unidad. 160

UNIDAD DE MONITOREO Y RECEPCION DE OBRA 168

Descripción de la Unidad 168

Objetivos 168

Funciones 168

Funciones de Puestos de la Unidad. 169

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO 177

Descripción de la Unidad 177

Objetivo 177

Funciones 177

Funciones de Puestos de la Unidad 178

UNIDAD PARA EL MANEJO DE EMPRESAS SOCIALES 182

Descripción de la Unidad 182

Objetivos 182

Funciones 182

Funciones de Puestos de la Unidad 183

ESCUELA METROPOLITANA 192

Descripción de la Unidad 192

Objetivos 192

Funciones 192

Funciones de Puestos de la Unidad 193

# INTRODUCCION

El presente manual es una guía organizativa que pretende brindar a la Oficina de Planificación del Área metropolitana de San Salvador (OPAMSS), una herramienta que facilite la identificación de funciones y cargas de trabajo. Muestra información que sirve tanto en los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal, así como para consulta, identificación de funciones, responsabilidades y relaciones de trabajo dentro de la misma; estableciendo perfiles para todos los puestos de la institución, lo cuál puede ser de utilidad para realizar programas de capacitación de personal, entre otros.

En el contenido de este manual se presenta una detallada descripción de las particularidades de cada uno de los puestos que componen la estructura organizacional de la Oficina, esta característica ofrece al lector una útil herramienta de aprendizaje y retroalimentación para unos y para otros una adecuada herramienta de dirección.

Además, el espíritu de la realización del mismo es para colaborar en aquellos aspectos identificados como susceptibles de mejora y considerados dentro de los procesos de mejora continua necesarios para la institución, estableciendo como finalidad la de identificar la capacitación necesaria y delimitar las exigencias necesarias del recurso humano.

# Objetivos del Manual.

## 1. General.

Presentar un modelo práctico y efectivo de organización de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) que facilite el desarrollo y ordenamiento administrativo de la Institución, detallando las tareas, responsabilidades y perfiles específicos de cada puesto, con la finalidad de delimitar la capacitación necesaria y las exigencias del recurso humano.

## 1.2 Específicos.

* Servir como una herramienta técnica que defina, ilustre y aclare la estructura organizativa de las distintas unidades que componen esta oficina.
* Presentar los diferentes perfiles de cada puesto, de acuerdo a los objetivos de cada unidad organizacional indicando principalmente las tareas que le corresponde.
* Servir como instrumento guía para el reclutamiento y capacitación del personal de la OPAMSS.
* Facilitar al empleado el reconocimiento de sus actividades y responsabilidades.
* Establecer en las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre las diferentes unidades de la organización.

# Organización.

Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), es un ente autónomo, de carácter municipal encargada de la planificación y el control del desarrollo urbano y de asesorar al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS), por medio de programas y proyectos. Su creación y funciones están definidas por la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de los Municipios Aledaños, donde se determina a OPAMSS, como la Secretaría Técnica Ejecutiva del COAMSS. La OPAMSS fue creada por el COAMSS y las condiciones de su formación están publicadas en el Diario Oficial, Número 24, Tomo 306, de fecha 3 de febrero de 1990.

**Estructura orgánica**

La estructura Orgánica de la Oficina es la siguiente:

1. **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
   * COAMSS
   * Director Ejecutivo.
   * Subdirectores

Control del Desarrollo Urbano

Planificación e Investigación

Desarrollo Social y Económico

1. **ÓRGANO REGULADOR** 
   * Auditoría Interna
2. **ÓRGANOS DE APOYO**
   * Asistencia Ejecutiva de COAMSS
   * Unidad Jurídica
   * Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucional
   * Unidad de Recursos Humanos
   * Unidad de Acceso a la Información Pública
   * Unidad Financiera Institucional
   * Sistema de Información Metropolitano

D) **ÓRGANOS OPERATIVOS**

* + Unidad Ambiental
  + Unidad de Planificación
  + Unidad de Gestión de Grandes Proyectos
  + Unidad de Revisión Preliminar
  + Unidad de Agilización de Trámites
  + Unidad de Trámites Previos
  + Unidad de Urbanización y Construcción
  + Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra
  + Unidad para el Manejo de Empresas Sociales
  + Unidad de Desarrollo Económico y Cohesión Social
  + Escuela Metropolitana

## 2.1 Funciones de OPAMSS

1. Elaborar las políticas de desarrollo metropolitano en materia urbana y social.
2. Definir los Modelos de Desarrollo que conformarán el Esquema Director de Ordenamiento Metropolitano.
3. Formular el Plan de Desarrollo Metropolitano son sus correspondientes Planes sectoriales, Programas y Proyectos de Inversión identificando Áreas de Planeamiento como campos de acción para ejecución de los mismos.
4. Dictar normas y elaborar reglamentos que aseguren alcanzar los logros planteados en los planes mencionados en el literal anterior.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento del Esquema director de Ordenamiento Metropolitano.
6. Hacer las revisiones, evaluaciones y ajustes periódicos a los Planes Sectoriales que conforman el Plan de Desarrollo.
7. Coordinar y supervisar la implementación, por parte de las unidades ejecutoras de proyectos de cada uno de los municipios, de aquellos programas necesarios para el mejoramiento comunal en las áreas de organización, superación y equipamiento social, vivienda y servicios públicos. Atendiendo prioritariamente a la población de escasos recursos del AMSS.
8. Dar asistencia a las municipalidades del AMSS ante situaciones de emergencia, por medio de programas especiales de rehabilitación, mejoramiento y reconstrucción en las áreas afectadas.
9. Desarrollar una estrategia administrativa y financiera, para asegurar el funcionamiento del Consejo Metropolitano de Alcaldes de San Salvador.
10. Hacer cumplir el Reglamento de la Ordenanza del Control de Desarrollo Urbano y de la Construcción.
11. Percibir tasas, contribuciones y multas provenientes de dicha Ordenanza y su Reglamento.

## 2.2 Misión.

La OPAMSS es el Ente Legal mediante la cual El COAMSS regula, coordina y dirige las políticas y programas que propicien el desarrollo del territorio de las 14 Alcaldías del Área Metropolitana de San Salvador y de sus habitantes.

## 2.3 Visión.

Ser la instancia mediante la cual se potencie y facilita el desarrollo integral del territorio para que sea un espacio para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

## 

## 2.4 Objetivos.

1. Investigar y analizar los problemas de desarrollo del Área Metropolitana de San Salvador.
2. Dar asesoría al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, por medio de programas y proyectos estratégicos, tendientes a posibilitar el desarrollo integral del AMSS.

# Funciones del COAMSS

* Coordinar el Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial del AMSS con sus correspondientes Planes Sectoriales, Programas y Proyectos de Inversión;
* Velar porque las disposiciones del Plan Metropolitano se dicten en concordancia con los Planes Locales aprobados por los Municipios del AMSS;
* Coordinar, por medio de la OPAMSS con las Oficinas de Planificación y Control de los Municipios e Instituciones del Gobierno Central, la formulación de los Planes Locales de Desarrollo Municipal y los Planes Sectoriales del Gobierno Central, en concordancia con el Plan Metropolitano de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del AMSS;
* Coordinar el ejercicio del Control del Desarrollo Urbano del AMSS, que a través de la OPAMSS, harán los municipios del AMSS;
* Aprobar la organización administrativa de la OPAMSS, nombrar sus funcionarios y aprobar su presupuesto de operación;
* Elaborar o modificar los Estatutos de la OPAMSS, para someterlo a aprobación de los Concejos Municipales del AMSS;
* Ejercer las funciones que los Concejos Municipales del AMSS le encomienden.

# Organigrama



# DIRECCION EJECUTIVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Director Ejecutivo | | | | **Codigo:**  DE-1 |
| **Departamento o unidad:**  N/A | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** COAMSS | | | | |
| **Descripción Genérica**: La dirección ejecutiva es la encargada de Planificar, Formular, Dirigir y Coordinar políticas de Desarrollo Urbano territorial que se desarrollen en la oficina, encaminadas a fortalecer el desarrollo físico y social de los municipios que integran el AMSS, para el fortalecimiento de los mismos; a si mismo a nivel organico institucional es la encargada de coordinar y respaldar las diferentes actividades que en ella se realizan mediante la ejecución del programa de acción respectivo y de su representación. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la OPAMSS. * Dirigir la realización de los estudios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la OPAMSS y otros específicos a solicitud del Consejo. * Planear el buen funcionamiento de la organización administrativa de la OPAMSS, basado en el mejoramiento de los métodos de trabajo organizados. * La Representación judicial y extrajudicial de la OPAMSS. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Asesorar al Consejo de Alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador. * Definir los objetivos y metas para la implementación de políticas, programas y proyectos específicos de Desarrollo Urbano y Social, en coordinación con las instituciones públicas o privadas especializadas en esta materia. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Desempeñar las comisiones que le fueren asignadas por el Consejo de Alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador. * Representar y servir de vinculo entre el Consejo Metropolitano de Alcaldes de San Salvador e Instituciones Nacionales e Internacionales. | | | |
| **Responsabilidad**  Planificar, Formular, Dirigir y Coordinar políticas de Desarrollo Urbano territorial en el area del AMSS | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * COAMSS * Auditoria Interna * Subdirector de Control * Subdirector de Planificación * Unidad de Desarrollo Social y Económico * UACI * Recursos Humanos * Unidad Jurídica * Asistencia Ejecutiva de COAMSS | | | **Externa**   * ONG´S * Municipalidades del AMSS | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**   * Subdirector de Control del Desarrollo Urbano * Subdirector de Planificación e Investigación * Unidad de Desarrollo Social y Económico * Jefe UACI * Jefe de Recursos Humanos * Asesor Jurrídico * Jefe de Unidad Financiera Administrativa * Asistencia Ejecutiva de COAMSS. | | | **No. De Personas**  8 | |
| **Supervision Recibida**  COAMSS | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto, profesional con estudios de Planificación Urbana y Regional. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos computacionales (Paquetes utilitarios, CAD, GIS), Conocimientos de Topografía. Conocimientos en Planes de Ordenamiento Territorial ( POT), Conocimientos en Area de construcción.  Conocimientos en Planes de Desarrollo Parcial (PDP). | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En nomenclatura del Area metropolitana de San Salvador, aplicación de la ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, manejo de personal, elaboración seguimiento y control de programas de trabajo. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia previa en Diseño, Revisión y Construcción de proyectos urbanisticos. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la institución * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en la institución. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que lo respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas y políticas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítico y propositivo. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Asistente de la Dirección | | | | **Codigo:**  **AD-1** |
| **Departamento o unidad:**  Dirección Ejecutiva | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica**: Atender funciones secretariales del director ejecutivo y de los Subdirectores de Control, Financiero y de Planificación, así como la programación de audiencias. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Programar audiencias del Director Ejecutivo y subdirectores. * Atender llamadas telefonicas y controlar correspondencia recibida y desapachada en la dirección. * Asistir al director en el control y programación de reuniones y actividades internas o externas en las cuales se requiera. * Digitar documentos propios de la dirección. * Dar asistencia secretarial a los subdirectores. | | | |
| **Responsabilidad**  Desarrollar funciones secretariales de la dirección ejecutiva. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Director Ejecutivo * Subdirección de Control * Subdirección de Planificación * Unidad de Desarrollo Social y Económico | | | **Externa**   * Municipalidades del AMSS. * Dependencias de Gobierno. * Empresas constructoras. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo, Subdirectores de Control, Planificación y Desarrollo Social y Económico. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Secretaria comercial y/o bachiller en comercio y administración opción secretariado, de preferencia con estudios superiores en administración de empresas o carrera a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios). | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Habilidades en mecanografía, redacción, taquigrafía, Relaciones interpersonales y atención al público. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en puestos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su puesto. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

# ASISTENCIA EJECUTIVA DE COAMSS Y GESTION ESTRATEGICA METROPOLITANA

**Descripción de la unidad**

La oficina de Gestion de la Cooperacion Internacional es una establecida para gestionar fondos de cooperantes internacionales y ONG’s con el proposito de mejorar las operaciones, actividades y programas de la OPAMSS y sus dependencias, proyectos y programas; así mismo ejecuta los fondos suministrados con un enfoque de actividad profesional sujeta a las estrategias de las OPAMSS.

**Objetivos**

Gestionar fondos con los cooperantes internacionales y ONG’s para apoyar en la modernizacion y complimiento de las estrategias de la organización, ademas ejecuta dichos fondos con transperencia, efectividad y controles necesarios.

**Funciones**

1. Apoyar en todo lo que sea pertinente con organizaciones y entidades de carácter internacional que se relacionen con el ramo.
2. Estudiar convenios, acuerdos y resoluciones, aplicables para la OPAMSS.
3. Apoyar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en materia de desarrollo municipal, medio ambiente, etc de los cuales el país es signatario.
4. Elaborar informes, dictámenes, memorias y demás documentos requeridos por la dirección superior u organizaciones internacionales.
5. Coordinar las relaciones y gestiones con organismos internacionales y ONG’s en materia financiera, de gestion y desarrollo metropolitano.
6. Asesorar a la Direccion Ejecutiva en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional.
7. Diseñar estrategias de cooperación internacional
8. Asesorar en la negociación y contratación de recursos, privilegiando la obtención de recursos no reembolsables.
9. Identificar y gestionar recursos internacionales y locales para el apoyo de una mejor planificacion y desarrollo del area metropolitana
10. Mantener relaciones con organismos cooperantes, en materia de información.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Asistente Ejecutiva del COAMSS | | | | **Codigo:**  **AC-1** |
| **Departamento o unidad:**  COAMSS | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:**  Director Ejecutivo - Coordinador General. | | | | |
| **Descripción Genérica**:  Atender requerimientos generales del COAMSS y OPAMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender requerimientos de trabajo, tales como información solicitada vía telefonica y electronica de cada uno de los miembros del COAMSS. * Atender al público que requiere información del COAMSS. * Realizar informes, notas, reportes y documentos requeridos por miembros del COAMSS. * Recibir información dirigida al coordinador general y secretaria del COAMSS, así como también a sus miembros. * Digitar acuerdos transcritos de actas de sesiones y acudir al despacho oficial del coordinador y secretaria del COAMSS para certificación. * Mantener actualizados los archivos de la documentación del COAMSS. * Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada del COAMSS. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Convocar al COAMSS a sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, por instrucciones del Coordinador General o la Secretaria. Dichas convocatorias deberán siempre ser firmadas por la secretaria del COAMSS. * Preparar reunión de los miembros del consejo con agenda asignada por el Coordinador General del COAMSS. * Confirmar mediante vía telefonica la presencia de los miembros del COAMSS. * Asistir y tomar notas en todas las sesiones del COAMSS. * Digitar actas de sesiones del COAMSS. * Cerciorarse que cada acta contenga firma y sello de los miembros que asistan a las sesiones del COAMSS. * Asistir a los despachos oficiales de los señores miembros del COAMSS, cuando se requiere documentación, firmas, revisión de documentos, etc. * Atender al personal que integra comisiones asignadas por el COAMSS. * Organizar eventos del COAMSS. * Gestionar pago de dietas de los miembros del consejo ante la tesoreria de la OPAMSS. * Gestionar pagos de alimentación, seminarios, talleres o cualquier evento del COAMSS, ante la tesoreria de OPAMSS; a través del director ejecutivo. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Atender requerimientos de trabajo del Coordinador General del COAMSS, en asuntos de trabajos especiales. * Atender requerimientos de trabajo del director Ejecutivo de la OPAMSS. | | | |
| **Responsabilidad**  Control adecuado de actas del Consejo de alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador que se generan en sesiones ordinarias y extraordinarias. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Todas las areas de la institución. | | | **Externa**   * 14 alcaldias del AMSS. * Entidades de gobierno central. * ONG´s * MIDES. * Gremiales. * Instituciones de Desarrollo Local. * PNC * Compañias constructoras. * Entidades de Cooperación Internacional. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo - COAMSS | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | De preferncia Licenciado en Admón de Empresas o area a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios).  Marco Regulatorio del AMSS. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Habilidades administrativas. | | |
| **Experiencia** | | 3 años de experiencia en desarrollo local, relaciones públicas y Marco regulatorio del AMSS. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su puesto. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítico y propositivo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Comunicador | | | | **Codigo:**  **CYRPC-1** |
| **Departamento o unidad:**  Asistencia Ejecutiva de COAMSS y Gestión Estratégica Metropolitana | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica:** Ejecutar la política informativa de la institución y del COAMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Archivar información generada por OPAMSS y COAMSS en los medios de comunicación. * Mediar Relaciones entre alcaldías y otras instituciones. * Cumplir las iniciativas, acuerdos y decisiones tomadas por los alcaldes. * Ejecutar las desiciones de la dirección ejecutiva relacionados con la unidad. * Darle seguimiento a la ordenanza antidengue y su relación interinstitucional entre Salud-COMURES, etc. * Hacer relaciones públicas y gestión de entrevistas con funcionarios de OPAMSS: | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Formar parte del equipo Técnico del COAMSS. * Elaboración de informes varios y de la memoria de labores de la institución. * Atender a la prensa, así como convocar a conferencias, etc. * Redactar y publicar acuerdos, comunicados y campos pagados de la institución. * Redactar y públicar esquelas. * Acopio de información como planes, programas y políticas de planificación y ordenamiento territorial. * Acopio de encuestas de opinión pública para generar análisis para los alcaldes. * Establecer contactos interinstitucionales, interpartidarios e intergremiales. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Participar en la organización de campañas políticas. * Organizar eventos OPAMSS/ RADEL/ COAMSS/ FORGAES. * Apoyar a la subdirección de planificación en el desarrollo de eventos públicos. * Apoyar a la asistencia ejecutiva cuando lo requieran, en actividades concernientes a la unidad. * Facilitador y gestionador para comitivas o delegaciones extranjeras. | | | |
| **Responsabilidad**  Política comunicativa e informativa. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   1. Asistencia Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva. 3. COAMSS. 4. Subdirección de control, planificación. 5. Administración. 6. UACI. 7. UFI. 8. UARSYPS. | | | **Externa**   1. Medios de comunicación. 2. Asamblea legislativa. 3. COMURES 4. Ministerio de Salud 5. ONG´s | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Dirección Ejecutiva/ Subdirección de control | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciatura en comunicaciones, Relaciones Públicas y Periodismo. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | * Conocimientos en computación (paquetes utilitarios) * Conocimientos en Marketing político * Cursos de periodismo y redacción. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | * Manejo de crisis. * Diseño y producción publicitaria, documentos, portales y fotografía. * Especializaciones en marketing político e investigaciones. | | |
| **Experiencia** | | Cinco años como mínimo desempeñandose en puestos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para ocupar el cargo. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Coordinador (a) de la Unidad de Gestión de Cooperación Internacional. | | | **Codigo:**  **S/N** |
| **Departamento o unidad:**  Asistencia Ejecutiva de COAMSS y Gestión Estratégica Metropolitana | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Dirección Ejecutiva |
| **Jefe Inmediato:** Dirección Ejecutiva. | | | |
| **Descripción Genérica:**  Estudiar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones aplicables para la OPAMSS, apoyar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en materia de desarrollo metropolitano, asesorar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos. | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Elaborar informes, dictámenes, memorias y demás documentos requeridos por la dirección superior u organizaciones internacionales. * Seguimiento a proyectos de cooperacion internacional | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Apoyar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en desarrollo municipal. * Atender consultas que en esta materia formulen personas, organizaciones, instituciones y entidades. * Coordinar las relaciones y gestiones con organismos internacionales en materia financiera, y desarrollo municipal. * Asesorar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional. * Diseñar estrategias de cooperación internacional hacia el desarrollo municipal del área metropolitana, coherentes con los planes nacionales de desarrollo. * Asesorar en la negociación y contratación de recursos, privilegiando la obtención de recursos no reembolsables. * Coordinar con las entidades de gobierno responsables en materia de cooperación internacional y de registro de planes y proyectos que requieren dicha cooperación. * Identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo al sector ambiental. * Participar como asesor a la dirección y al COAMSS. | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Mantener y actualizar un banco de datos sobre organismos y países que cooperan en desarrollo municipal * Revisar informes emanados de fuentes externas de la OPAMSS, relacionados a l las operaciones y actividades de la misma. | | |
| **Responsabilidad**  Información confidencial | | **Tipo**  Directa | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relaciones de Trabajo** | | |
| **Interna**   * Organos de Dirección * Organos de Regulador * Organos de Asesor * Organos Operativos * Organos de Apoyo | | **Externa**   * Cooperantes Internacionales * Ministerio de Hacienda * Ministerio de Relaciones Exteriores * Otras secretarias de estado, municipalidades y organizaciones no gubernamentales. * ONG’S |
| **Supervision de trabajo** | | |
| **Puestos**  N/A | | **No. De Personas**  N/A |
| **Supervision Recibida**  Dirección Ejecutiva | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | |
| **Grado de Instrucción formal** | Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional; y otras ciencias afines, Deseable Postgrado en el área de Relaciones, o Cooperación Internacional u otras especializaciones afines. | |
| **Conocimientos Técnicos** | * Finanzas y contabilidad. * Administración y Presupuesto. * Proyectos y programas. * Software utiliarios | |
| **Adiestramiento Necesario** | * Papeles de trabajo. * Modelos de legislación aplicables a la administración pública. * Proyectos Internacionales. * Analisis e interpretación de Estados Financieros. | |
| **Experiencia** | Más de 5 años de experiencia comprobable en el área de relaciones con organismos internacionales financieros y no financieros, agencias de cooperación y desarrollo internacional, mecanismos de cooperación, gestión y administración de recursos financieros externos.  Conocimiento en procesos legales, financieros administrativos y presupuestarios del estado. | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | |
| * Habilidad para, elaborar y presentar informes, analizar, sintetizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos en forma verbal y escrita; * elaboración de presupuestos; * criterio para la toma de decisiones; * excelente comunicación oral y escrita, * capacidad para organizar eventos de alto nivel; * tacto y diplomacia; * alta capacidad de negociación en foros internacionales; * dominio del idioma inglés y conocimientos de otros idiomas en relación a los países cooperantes; * excelentes relaciones interpersonales, * discreción en el manejo de información * y habilidad en el manejo de programas de computación en ambiente Windows | | |

# AUDITORIA INTERNA

## Descripción de la unidad

La oficina del auditor interno es una unidad que está bajo la dependencia directa de la maxima autoridad (consejo de alcaldes del AMSS) establecida para efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas de la OPAMSS y sus dependencias, proyectos y programas ; así mismo ejecuta los planes de auditoria con un enfoque de actividad profesional sujeta a normas de aceptación general que mide la efectividad de los demás controles y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la dirección, consejo, administración y estas se concretan.

La oficina del auditor interno ejerce el control posterior mediante examenes objetivos, sistematicos y profesionales efectuado con posterioridad a la ejecución de todas las operaciones, actividades, programas y proyectos como un servicio a la maxima autoridad con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar los respectivos informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones, para la oficina del auditor interno, dentro del marco legal del sistema nacional de auditoría de la gestión y administración pública, el ejercicio del control posterior implica una especie de juzgamiento administrativo.

## Objetivos

Prestar servicios profesionales de auditoría y asesoría al consejo de alcaldes del AMSS y la dirección ejecutiva de la OPAMSS, para el efectivo desempeño de las responsabilidades operativas de la organización, a través de proporcionarle análisis, evaluaciones, examenes, recomendaciones, asesorías, consultorias e información relacionada con las actividades auditadas para promover un efectivo control interno con eficacia y economía razonable.

## Funciones

1. Efectuar estudios y evaluaciones del control interno de la OPAMSS.
2. Realizar examenes de la funciones y prácticas operacionales de la OPAMSS, para promover el incremento de la eficiencia, eficacia y economía.
3. Desarrollar auditorías especiales en areas de operación general, técnica, legal y administración de la OPAMSS determinadas por el consejo de alcaldes del AMSS y la dirección ejecutiva.
4. Determinar la consistencia en la aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
5. Comprobar la propiedad y derechos de los actores de la OPAMSS y las obligaciones a las que está sujeto.
6. Mantener un seguimiento de los informes emitidos y las resoluciones adoptadas por el consejo de alcaldes y la dirección ejecutiva.
7. Emitir opiniones sobre informes financieros y otros informes no financieros emitidos por la OPAMSS.
8. Ejecutar auditorias financieras para determinar si los Estados Financieros presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo y cambios en el patrimoniode conformidad a PCGGAy si la OPAMSS ha observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones y eventos que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.
9. Practicar intervenciones de auditorías de Gestión en la OPAMSS y sus dependencias, proyectos y programas.

## Funciones de Puestos de la Unidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Auditor Interno | | | **Codigo:**  **AI-1** |
| **Departamento o unidad:**  Auditoria Interna | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Consejo de Alcaldes del AMSS. | | | |
| **Descripción Genérica:**  La oficina de auditoria Interna efectúa auditoria de las operaciones, actividades, proyectos y programas de la OPAMSS y de sus dependencias. | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Observar, revisar y auditar las prácticas operacionales de la administración institucional. * Examinar operaciones financieras de la OPAMSS. * Auditar la documentación de los procesos, informes y reportes de los sistemas administrativos de planificación, inversiones públicas y presupuestos, organización administrativa, administración de ingresos, tesorería, contabilidad, contratación pública, administración de bienes, servicios y recursos humanos. * Elaborar y analizar informes de auditoría. | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar exámenes de las funciones y prácticas operacionales de la OPAMSS para promover el incremento de la eficiencia, eficacia y economía. * Efectuar estudios y evaluaciones del control interno de la OPAMSS. * Desarrollar auditorías especiales en areas de operación general, técnica, legal y administración de la OPAMSS determinadas por la dirección ejecutiva. * Revisar y evaluar operaciones administrativas. * Auditar y evaluar operaciones financieras. * Realizar evaluaciones sobre desiciones, políticas, planes y procedimientos ejecutados por la OPAMSS. * Ejecutar auditorias financieras para determinar si los Estados Financieros presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo y cambios patrimoniales de conformidad a los PCGGA y si la OPAMSS ha observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transaccionesy eventos que puedan tener un efecto importante en los estados financieros. * Participar como observador en comisiones de trabajo creados por el COAMSS y la dirección ejecutiva. * Revisar los libros de actas del COAMSS, dirección ejecutiva y comisiones de trabajo. * Participar como asesor a la dirección y al COAMSS. | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Seguimiento de acuerdos del COAMSS y dirección ejecutiva. * Participar en la presentación de propuestas por parte de comisiones de trabajo al COAMSS. * Asistir en programas de capacitación y formación técnica en auditoria, leyes, finanzas y temas relacionados por lo menos 40 horas anuales. * Revisar informes emanados de fuentes externas de la OPAMSS, relacionados a las operaciones y actividades de la misma. | | |
| **Responsabilidad**  Información confidencial | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Interna**   * COAMSS * Dirección ejecutiva y unidades asesoras * Subdirecciones. * Todas las Unidades | | **Externa**   * Corte de Cuentas de la República * Firmas de Auditoría * Ministerio de Hacienda * Otras secretarias de estado, municipalidades y organizaciones no gubernamentales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Supervision de trabajo** | | |
| **Puestos** | | **No. De Personas** |
| **Supervision Recibida**  Corte de Cuentas de la República | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | |
| **Grado de Instrucción formal** | Licenciatura en Contaduría Pública | |
| **Conocimientos Técnicos** | * Auditorias Financieras, operativas, procesamiento electrónico de datos, administrativos. * Finanzas y contabilidad. * Administración y Presupuesto. * Proyectos y programas. * Software utiliarios | |
| **Adiestramiento Necesario** | * Planificación de auditorías. * Papeles de trabajo. * Modelos de legislación aplicables a la administración pública. * Organización contable. * Analisis e interpretación de Estados Financieros. | |
| **Experiencia** | * Dirección de procesos en intervenciones de auditoría. * Presentación y discusión de informe. * Planificación de auditorias financieras y de Gestión. * Supervisión de ejecución de auditorías. * Elaboración y presentación de informes de auditoría e informes de no auditoria relacionados. * Con experiencia de más de 5 años en auditoría financiera en el sector público y/o privado. | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Conocimiento de las normas de auditoría gubernamental normas internacionales de auditoría aplicables al sector público, normas de auditoría generalmente aceptadas, normas tecnicas de control interno; principios y normas de contabilidad gubernamental; ley de la corte de cuentas de la república; Reglamento e instructivos sobre auditorías gubernamentales . * Iniciativa profesional y capacidad de desición. * Capacidad de elaborar informes de auditoría y supervisión de procesos de auditoría. * Excelente relaciones interpersonales. | | |

# UNIDAD JURIDICA

## Descripción de la unidad

La unidad es la encargada de velar por la legalidad en cuanto a actuación de la oficina, así como por la aplicabilidad de la normativa legal que a cada caso corresponda; cumpliendo y garantizando el cumplimiento de plazos establecidos por la ley y el reglamento de ordenamiento territorial.

## Objetivos

Procurar el fiel cumplimiento de la legalidad de las actuaciones de la Oficina de Planificación del Area Metropolitana de San Salvador en todas sus areas, respetando a todas las normativas aplicadas al campo del ordenamiento territorial bajo el precepto del “Debido Proceso” y Garantizando la no afectación de derechos fundamentales de personas naturales o jurídicas vinculadas a OPAMSS.

## Funciones

1. Asesorar a las diferentes unidades brindando opiniones tecnicas legales con el fin de resolver los diferentes trámites que se presentan.
2. Atención personalizada a usuarios, comunidades, etc.
3. Respuesta oportuna a requerimientos institucionales ya sean administrativos y/o judiciales.
4. Apoyo técnico legal a inspecciones.
5. Interpretación de diferentes normas aplicables a diferentes tramites.
6. Redacción y revisión en la legalidad de contratos.
7. Participación en toma de decisiones en las reuniones de jefaturas.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Asesor Jurídico | | | | **Codigo:**  **UJAJ-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Jurídica | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica:** Atender todo tipo de requerimiento externos e internos y dar respuesta a los mismos a través de opiniones eminentemente legales. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Elaboración de notas hacia municipios, usuarios, etc. * Evacuación de consultas hechas por técnicos de diferentes Unidades. * Revisión de diferentes instrumentos por naturaleza legales (Escrituras, actas de compromiso, etc.) | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Preparar y revisar opiniones legales. * Realizar notificaciones por incumplimiento de ley. * Asesorar a municipios. * Atención por consultas de usuarios. * Elaborar contratos. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Preparar informes solicitados por la comisión de apelaciones del municipio de San Salvador. * Informes contestando peticiones de otras instituciones como Fiscalía General, Procuraduría de Derechos Humanos, Asamblea Legislativa, etc.. * Seguimiento de demandas en contra de OPAMSS, contencioso administrativos, denuncias, etc. | | | |
| **Responsabilidad**  Velar por la legalidad institucional | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todo personal de OPAMSS | | | **Externa**  Usuarios  Municipios del AMSS  Comunidades | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Asistente Jurídico | | | **No. De Personas**  1 | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Abogado y Notario | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en Computación (paquetes utilitarios) | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Adiestramientos en Análisis, lectura comprensiva y redacción. | | |
| **Experiencia** | | De 3 a 5 años desempeñandose como abogado. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

|  |
| --- |
| * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Asistente Jurídico | | | | **Codigo:**  **UJAJ-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Jurídica | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Asesor Jurídico | | | | |
| **Descripción Genérica:** Asistir y colaborar al Asesor Legal en las investigaciones, asesorías y opiniones legales que se dan en las diferentes areas de la institución | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender consultas de los técnicos en aspectos legales. * Preparar opiniones legales, revisadas previamente por el asesor legal. * Brindar asesoría legal a empleados municipales que lo soliciten. * Preparar escritos de notificación para sancionar construcciones ilegales. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Elaborar el acta de acuerdos tomada en reunión de jefaturas. * Elaborar notas de respuestas para la físcalia, las municipalidades y los usuarios. * Preparar escritos de revocatorias de resoluciones de OPAMSS. * Participar en el análisis de los expedientes de legalización de lotificaciones o comunidades ilegales. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Colaborar en procesos de elaboración de ordenanzas municipales. | | | |
| **Responsabilidad**  Velar por el fiel cumplimiento del marco legal institucional. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todo el personal de OPAMSS | | | **Externa**  Municipios del AMSS  Usuarios | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Asesor Jurídico | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciatura en Ciencias Jurídicas | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos computacionales (Paquetes utilitarios) | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Adiestramientos en Análisis, lectura comprensiva y redacción. | | |
| **Experiencia** | | Minimo 3 años de experiencia en cargos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activa, dinámica y Colaboradora. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. | | | | |

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

## Descripción de la Unidad

El funcionamiento de esta unidad se centra en que las compras y administración de bienes y servicios adquiridos, sean efectuados de acuerdo a las políticas, planes o programas que contempla la ley que la regula; así como llevar los registros correspondientes para efectos de control.

## Objetivos

Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicio acorde a las necesidades de la institución.

## Funciones

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que establezcan la UNAC.
2. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Servir de enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución actividades técnicas, flujos y registros de información y en general aspectos que se derivan de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en coordinación con la UFI la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo el proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
6. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la UFI, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
7. Adecuar con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
8. Realizar la recepción y apertura de ofertas, y levantar el acta respectiva.
9. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
10. Solicitar la asesoría de peritos a técnicos idóneos, en caso de requerirlo la naturaleza de la adquisición
11. Levantar acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
12. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
13. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar o actualizar la calificación, al menos una vez al año.
14. El jefe UACI en coordinación con la Dirección Ejecutiva se encargará de las contrataciones de Bienes, Obras o Servicios.
15. Prestar vigilancia de evaluación que precise la asistencia de la evaluación de ofertas para el cumplimiento de sus funciones.
16. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios (según lo establece el reglamento a la Ley de Adquisiciones)
17. Proporcionar a la UNAC toda la información requerida por ésta.
18. Mantener actualizado un banco de información de consultores, suministrantes de bienes, prestadores de servicios y contratistas de obras.

## Funciones de Puestos de la unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de UACI | | | | **Codigo:**  **UACIJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI) | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Tiene como función principal la responsabilidad de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisar y firmar los comprobantes de egresos. * Solicitar codificación presupuestaria de los Comprobantes de Egresos. * Iniciar los procesos de compras. * Verificar que toda adquisición efectuada quede debidamente justificada. * Revisión y autorización de ordenes de compra y formularios de recepción de suministros. * Verificar con contabilidad disponibilidad en presupuesto para compras. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Creación de expedientes de compras. * Incorporar al sistema de contratos de la UNAC, los contratos elaborados. * Elaborar informes conforme a las ordenes de compras. * Revisión y autorización de requisiciones de suministro. * Incorporación de las adquisiciones de servicios al programa MODDIV del Ministerio de Hacienda. * Autorización de la publicación en el programa MODDIV de las compras. * Incorporación de las adquisiciones de mobiliario y equipo al inventario. * Asignación de codigos a bienes de mobiliario y equipo de inventario. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Elaboración de bases, cronograma de proceso, actas, anuncios, contratos, resoluciones de las licitaciones o concursos. * Elaboración de programación anual de comparas. * Cualquier actividad que sea requerida por la institución para el adecuado desempeño en su cargo. | | | |
| **Responsabilidad**  Información confidencial sobre compras | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Con todo el personal de la institución | | | **Externa**  Proveedores  Ministerio de Hacienda | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Técnico UACI | | | **No. De Personas**  1 | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Egresado o Lic. En Admón de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fín. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios Word, Excel, Power Point, Internet). | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Capacitaciones sobre LACAP, Administración Pública, compras, control administrativo. | | |
| **Experiencia** | | Minimo 3 años desempeñandose en cargos similares. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Cumplir con las normas internas de la institución. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico UACI | | | | **Codigo:**  **UACITU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI) | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe UACI | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Tiene como función principal la responsabilidad de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisar y firmar los comprobantes de egresos. * Solicitar codificación presupuestaria de los Comprobantes de Egresos. * Iniciar los procesos de compras. * Verificar que toda adquisición efectuada quede debidamente justificada. * Revisión y autorización de ordenes de compra y formularios de recepción de suministros. * Verificar con contabilidad disponibilidad en presupuesto para compras. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Creación de expedientes de compras. * Incorporar al sistema de contratos de la UNAC, los contratos elaborados. * Elaborar informes conforme a las ordenes de compras. * Revisión y autorización de requisiciones de suministro. * Incorporación de las adquisiciones de servicios al programa MODDIV del Ministerio de Hacienda. * Autorización de la publicación en el programa MODDIV de las compras. * Incorporación de las adquisiciones de mobiliario y equipo al inventario. * Asignación de codigos a bienes de mobiliario y equipo de inventario. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Elaboración de bases, cronograma de proceso, actas, anuncios, contratos, resoluciones de las licitaciones o concursos. * Elaboración de programación anual de comparas. * Cualquier actividad que sea requerida por la institución para el adecuado desempeño en su cargo. | | | |
| **Responsabilidad**  Información confidencial sobre compras | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Con todo el personal de la institución | | | **Externa**  Proveedores  Ministerio de Hacienda | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Egresado o Lic. En Admón de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fín. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios Word, Excel, Power Point, Internet). | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Capacitaciones sobre LACAP, Administración Pública, compras, control administrativo. | | |
| **Experiencia** | | Minimo 3 años desempeñandose en cargos similares. | | |

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Descripción**

Dirigir, coordinar y formular las políticas en materia de recursos humanos que contribuyan al desarrollo del talento y retención del personal, así como dirigir los procesos de selección de personal que aseguren el ingreso de los candidatos mejor calificados a la institución.

**Objetivos**

Diseñar, implantar y mantener un sistema de contol de los recursos humanos acorde al regalmento interno y las politicas laborales de la institución.

**Funciones**

1. Establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, según lo determina el Reglamento Interno
2. Elaboración mensual de las Planillas de pago de cotizaciones y aportaciones a las Administradoras de Fondo de Pensiones.
3. Atender al personal de la oficina y proveerles lo que necesiten en relación a Constancias de trabajo, salariales, y otros.
4. Mantener actualizada la base de datos o expediente del personal.
5. Dirigir el proceso de Evaluación del desempeño
6. Diseñar los planes de capacitación por Unidades.
7. Impulsar el Comité de Seguridad Ocupacional de la Oficina, así como canalizar los requerimientos en cuanto a capacitaciones y solicitud de accesorios del Comité.

## Funciones de Puestos de la unidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe Recursos Humanos | | | **Codigo:**  RRHHJU-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Recursos Humanos | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Dirección Ejecutiva |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | |
| **Descripción Genérica**: Dirigir, coordinar y formular las políticas y programas en materia de recursos humanos. | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | **1.** Ejecutar programas para capacitaciones de los empleados de la OPAMSS en el campo de su competencia.  1.1 Darle seguimiento a lo establecido en la Política Laboral de la Oficina en lo referente a este rubro, como recibir solicitudes en los formularios diseñados para este efecto, y hacer la solicitud del gasto a la Unidad Financiera, o tramitar el subsidio a través de Insaforp, según el caso.  1.2 Realizar los sondeos necesarios de cada Unidad para buscar las acciones formativas requeridas en cada dependencia de la Oficina.  1.3 Llevar un control del personal que asiste a capacitaciones.  **2.** Establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, según lo determina el Reglamento Interno.  2.1 Revisión de asistencia según Reloj marcador en donde se registra la entrada y salida del personal, contra permisos presentados autorizados de cada mes.  **3**. Elaboración mensual de las Planillas de pago de cotizaciones y aportaciones a las Administradoras de Fondo de Pensiones.  3.1 Revisión de las modificaciones por cambios de AFP y por nuevos ingresos de personal.  3.2 Entregar impresas las Planillas al pagador o tesorero de la Institución para su respectivo pago.  **4**. Atender al personal de la oficina y proveerles lo que necesiten en relación a Constancias de trabajo, salariales, y otros.  **5**. Mantener actualizada la base de datos o expediente del personal.  5.1 Solicitar al personal Curriculums con las actualizaciones respectivas como nuevos Títulos, Diplomas, cambios de domicilio, y otros, anualmente.  5.2 Alimentar el expediente de cada uno, con todo lo referente a su desempeño, ascensos, cambios de Unidades, etc. (historial)  5.3 Revisión periódica de todos los documentos contenidos en los expedientes.  **6**. Impulsar el Comité de Seguridad Laboral de la Oficina, así como canalizar los requerimientos en cuanto a capacitaciones y solicitud de accesorios del Comité.  6.1 Participar de las reuniones de dicho Comité. | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | **7**. Organizar las diferentes celebraciones que se llevan a cabo en la Institución.  7.1 Fiesta Navideña  7.2 Celebraciones del Día de la Madre, del Padre, del Arquitecto, Ingeniero, Contador, Secretaria, Abogado, Ordenanza, etc.  **8.** Realizar el reclutamiento de personal, mediante un proceso de selección que permita identificar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.  8.1 Coordinar con Subdirecciones, y jefes de Unidad las entrevistas y clasificación para la contratación de nuevo personal, o ascensos del personal ya existente. Utilizando los lineamientos del Manual de Selección de la Oficina.  8.2. Participar en las entrevistas y pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional para el desempeño del cargo vacante.  8.3. Integrar al nuevo personal de la OPAMSS para que se desempeñe eficientemente en sus nuevas labores.  **9**. Evaluar periódicamente el trabajo de los empleados de la OPAMSS.  9.1 Coordinar con la Dirección Ejecutiva y/o Subdirecciones los sistemas de evaluación del desempeño del personal, actualizando dichas formas.  9.2 Entregar todas las evaluaciones a la Dirección Ejecutiva, para su análisis.  9.3Mantener en expedientes todas las evaluaciones ya realizadas.  **10**. Elaborar propuesta de Reglamento Interno Anual.  10.1 Coordinar con la Unidad Jurídica, Subdirecciones y Jefaturas, las modificaciones al Reglamento Interno, considerando las opiniones en beneficio de los trabajadores sin salirse del marco legal de las leyes en materia Laboral.  10.2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno que esté vigente.  **11**. Elaborar Planillas de pago de salarios.  11.1 Procurar el pago puntual de Planillas de salarios.  11.2 Revisar y modificar mensualmente las planillas en lo referente a descuentos bancarios, llegadas tardías, ahorros en cooperativa y otros, así como aplicar los rubros de pago de horas extras según cálculos enmarcados en el Código de Trabajo.  11.3 Lograr a la mayor brevedad las rúbricas tanto de los responsables de liberación de fondos para este rubro, como de los empleados que reciben el salario correspondiente.  11.4 Elaboración de listados de Depósitos de salarios en Banco y entregar por medios magnéticos la información al pagador o tesorero de la Institución.  **12**. Elaboración de Planillas de pagos de aportaciones de socios a AGEPYM, y planillas de pagos de préstamos al Fondo Social para la Vivienda. | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | **13**. Orientar al personal en cuestión de Reclamos a Aseguradora de gastos médicos/hospitalarios y otras pólizas de seguros.  13.2 Mantener el flujo de información con la Aseguradora.  **14.** Realizar la medición del Clima Organizacional cuando sea requerido por la Dirección Ejecutiva. | | |
| **Responsabilidad**  Manejo de Recurso humano institucional | | **Tipo**  Directa | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relaciones de Trabajo** | | |
| **Interna**  Todos los Empleados de la institución | | **Externa**  Empresas que prestan servicios relacionados a areas de competencia de la administración,  FSV, Ministerio de Hacienda, Aseguradora, Ministerio de trabajo, Ministerio de Hacienda, AFP, ISSS, otros |
| **Supervision de trabajo** | | |
| **Puestos**  N/A | | **No. De Personas**  N/A |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | |
| **Grado de Instrucción formal** | Licenciado en Psicología, Administración de Empresas o carrera afin | |
| **Conocimientos Técnicos** | Computación (Paquetes Utilitarios).  Leyes y políticas laborales vigentes .  Planeación laboral y estrategica.  Gestión y controles internos.  Evaluación del desempeño.  Medición del Clima Organizacional. | |
| **Adiestramiento Necesario** | Manejo y administración de personal, toma de decisiones, manejo de equipo de oficina.Relaciones interpersonales. | |
| **Experiencia** | Experiencia en areas administrativas. | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | |

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

## Descripción de la unidad

Es la encargada de brindar información para cumplir la ley de acceso al a información pública

## Objetivos

* Cumplir con Ley de Acceso a la Información Pública con el objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

## Funciones

1. Prestar servicios de información de acceso público como se detalla a continuación:

* El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
* Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
* El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
* La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
* Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
* El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.
* La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
* El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
* Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
* Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
* Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.

## Funciones de Puestos de la unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Coordinadora de Unidad y Oficial de Informacion de Acceso Publico | | | | **Codigo:**  UPCU-2 |
| **Departamento o unidad:**  Centro de Investigación y Documentación del AMSS | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Direccion Ejecutiva |
| **Jefe Inmediato:** Dirección Ejecutiva | | | | |
| **Descripción Genérica**: Establecer la coordinación para fomentar la investigación por medio de la selección, procesamiento, organización y difusión de la información en las áreas de planificación y desarrollo urbano, como apoyo a las actividades de la OPAMSS. Cumplir con ley de Informacion de Acceso Publico. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar las actividades del CEINDOC * Dirigir el trabajo administrativo del CEINDOC. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Recolectar datos y generar información * Procesar información con el fin de facilitar su acceso que permita la obtención de respuestas satisfactorias a interrogantes en lo relacionado al desarrollo urbano territorial * Convertir la información disponible en un recurso estratégico y de apoyo. * Facilitar la información y/o investigación en materia urbano-territorial, ambiental. * Desarrollar bases de datos de diferentes tipos de información. * Buscar, recopilar y/o gestionar nueva información relacionada al AMSS. * Cuantificar los tipos de proyectos en trámites por municipio. * Sistematizar la información depurada del SIT para consulta posible venta. * Entregar información solicitada por ciudadanos, dando cumplimiento a la Ley de informacion de Acceso Publico. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Representar al CEINDOC * Informar oportunamente del desarrollo de trabajo de la Unidad a la Sub-dirección. | | | |
| **Responsabilidad**  Administración del CEINDOC  Procesamiento de información en materia urbano territorial, ambiental. Informacion de Acceso Publico. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Organos de Direccion * Organos de Regulador * Organos de Asesor * Organos Operativos * Organos de Apoyo | | | **Externa**   * Las 14 alcaldías del gran San Salvador * Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. * ONG´s * Universidades * Organismos relacionados al rol de OPAMSS * Cualquiera otro relacionado | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Asistente en documentación (Documentalista) | | | **No. De Personas**  1 | |
| **Supervision Recibida**  Dirección Ejecutiva y Direcciones. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero en Sistemas u otro relacionado | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos Base de Datos para SIG | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Estadística y Censos, Conocimiento de Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Leyes en materia ambiental, relaciones públicas, y otros afines. | | |
| **Experiencia** | | Preferiblemente 5 años | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, Creativo y con disposición para asumir retos. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Excelente redacción. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. * Facilidad de Expresión. | | | | |

# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

## Descripción de la unidad

Es la unidad integrada por tres áreas de apoyo administrativo (UFI, Administración e Informática) desde la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del proceso administrativo financiero en la áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados, así como la administración de los servicios internos, mantenimiento de instalaciones y el soporte técnico-informático.

## Objetivos

Contribuir al desarrollo financiero de la institución, garantizando la recaudación y la administración adecuada de los ingresos y egresos, así como el uso eficiente y racional de los recursos financieros y administrativos, que permitan financiar las operaciones y servicios que brinda la institución.

## Funciones

1. Conformar y coordinar el comité técnico de formulación del presupuesto institucional.
2. Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la institución.
3. Coordinar las funciones de las Unidades y/o unidades involucradas en el control de los ingresos y egresos de la institución.
4. Administrar y controlar los fondos que por cualquier concepto sean percibidos por la institución.
5. Asesorar a la dirección ejecutiva sobre las inversiones que la institución deba realizar, a fin de administrar eficientemente los recursos financieros.
6. Desarrollar procedimientos para la preparación correcta de los estados financieros del presupuesto anual institucional, el control y registro de las operaciones financieras para obtener información que oriente la toma de decisiones y el control presupuestario.
7. Elaborar y aprobar los estados financieros, efectuando análisis de los gastos reales contra los presupuestados en las cuentas, con el propósito de realizar proyecciones financieras.
8. Efectuar análisis e interpretar los estados financieros, con el propósito de obtener criterios que fundamenten a determinación de políticas financieras y hacer las recomendaciones pertinentes para contribuir al proceso de toma de decisiones.
9. Efectuar y coordinar las acciones de carácter financiero y de control económico con el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y otros Entes gubernamentales y privadas.
10. Realizar las demás funciones de acuerdo a los requerimientos que les sean asignadas.
11. Coordinar y Dirigir las unidades de Servicios Generales (transporte, vigilancia y ordenanzas).
12. Control y Mantenimiento de Activo Fijo de la Institución.
13. Control y Mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
14. Establecer normas de seguridad en el trabajo, adoptando medidas técnicas, educacionales médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e implementar medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de emergencia.
15. Abastecer las necesidades materiales de las Unidades y Departamentos.
16. Establecer políticas administrativas para la conservación del capital humano y activos fijos.
17. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades que integran la OPAMSS.
18. Coordinar y controlar el manejo de información que se procesa a nivel institucional.
19. Desarrollar sistemas de información seguros y eficientes.
20. Asegurar el buen funcionamiento del equipo informático de la institución.
21. Generar políticas que garanticen el buen funcionamiento de la información a nivel institucional.

## Funciones de Puestos de la unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  JEFE UFI | | | | **Codigo:**  UFISF-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Financiera Institucional | | | | **Subdirección a la que pertenece:** |
| **Jefe Inmediato:** Dirección Ejecutiva | | | | |
| **Descripción Genérica**: Mantener la fluidez y equilibrio financiera de la institución; a través de una estrecha supervisión del proceso de elaboración, seguimiento y control de ejecución presupuestaria institucional de las areas relacionadas; en este caso Presupuesto, Contabilidad y Tesoreria. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Orientar y supervisar a la Unidad Financiera Institucional y otras Unidades a fines en el tema de manejo de la ejecución presupuestal, fondos y registros contables. * Revisar y autorizar documentos financieros. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Planeación, obtención y manejo de los recursos económicos y financieros de la institución. * Responsable de la planificación, programación y control financiero y presupuestal de la institución. * Evaluar aspectos económicos financieros para el rendimiento de los recursos económicos y financieros. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Miembro del equipo operativo, organo de coordinación y tema de decisiones institucionales. * Efectuar las actividades y coordinar las acciones de carácter financiero y de control económico con entes gubernamentales y privados. * Asesorar a la dirección ejecutiva en aspectos de carácter administrativos y financiero. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo de equilibrio financiero | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * UFI * Director Ejecutivo y Subdirectores . * Jefaturas de Unidades. * Auditoria Interna. | | | **Externa**   * Ministerio de Hacienda (DGCG) * Instituciones Bancarias. * Ministerio de Hacienda. * Corte de cuentas. * Auditoria Externa. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Contador  Tesorera | | | **No. De Personas**  2 | |
| **Supervision Recibida**  Dirección ejecutiva | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, administración pública o carrera afin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes utilitarios)  Conocimientos de Normas Técnicas de control Interno para el sector público.  Conocimiento de la Ley organica de la administración financiera del estado. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa de 5 años desempeñandose en cargos similares | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. | | | | |
| * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Compromiso Ético Profesional. | | | | | |
| **Titulo del puesto:**  Encargado de Presupuesto | | | | **Codigo:** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Financiera Institucional | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Dirección Ejecutiva | | | | |
| **Descripción Genérica**: Responsable del control y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Verificar la disponibilidad presupuestaria de las ordenes de compra, planilla de remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere alguna obligación a fin de registrar el compromiso presupuestario. * Revisar y verificar la documentación probatoria de comprobantes de egresos y otros para su devengamiento presupuestario. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Preparar y solicitar a las autoridades correspondientes las reprogramaciones internas o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos institucional. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Preparar informe sobre ejecución presupuestaria del presupuesto institucional y las respectivos notas que acompañan al crédito financiero en lo que respecta a la ejecución presupuestaria. | | | |
| **Responsabilidad**  Control y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Director Ejecutivo  Personal OPAMSS. | | | **Externa** | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe UFI/ Subdirectora Financiera | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Lic en Administración de Empresas, administración pública o carrera afin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes utilitarios)  Conocimientos de Normas Tecnicas de control Interno para el sector público.  Conocimiento de la Ley organica de la administración financiera del estado. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa de 5 años desempeñandose en cargos similares | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Compromiso Ético profesional, buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Contador | | | | **Codigo:**  **UFIC-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Financiera Institucional | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe UFI | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso Administrativo-Financiero, realizando oportunamente los cierres mensuales y anuales, y preparando los Estados financieros basicos, informando a su vez sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y pagado de egresos, generados durante el proceso Administrativo-Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos. * Efectuar y validar los registros directos y generar el respectivo comprobante contable. * Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional. * Mantener un adecuado sistema de control interno contable | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Efectuar los cierres mensuales y anuales a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG). * Efectuar y validar las partidas de ajuste contables requeridos para efectuar el cierre anual. * Efectuar los analisis financieros respectivos, a ser emitidos a las autoridades institucionales y a la DGCG de conformidad a los plazos que señala la ley AFI. * Proporcionar Información Financiera –Contable a autoridades fiscalizadoras de la institución. * Cumplir con otras actividades asignadas por el jefe de la UFI, relacionadas con el ciclo presupuestario. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Generar, verificar y confirmar conjuntamente con el jefe UFI, los informes financieros y de DGCG, autoridades superiores y organismos de control. | | | |
| **Responsabilidad**  Documentos e Información Contable | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  UFI, Administración, UACI, Proyectos en ejecución, Auditoria Interna. | | | **Externa**  DGCG, Ministerio de Hacienda, Corte de cuentas, Instituciones Financieras, Auditoria Externa. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Asistente Contable | | | **No. De Personas**  1 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirección Financiera | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciatura en Contaduria Pública | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Haber recibido cursos de presupuestos por área de gestión.  Cursos de contabilidad Gubernamental.  Cursos de programas computacionales. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | Haberse desempeñado en cargos similares por lo menos 5 años. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener gran sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Gran dote para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesta a escuchar a las personas que posibilite se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Auxiliar Contable | | | | **Codigo:**  **UFIAC-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Financiera Institucional (UFI) | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Financiera |
| **Jefe Inmediato:** Contador | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Asistir en las diferentes actividades de control contable al contador de la institución. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Verificación de información en los comprobantes tanto de ingresos como de egresos * Archivar toda la documentación contable de todas las operaciones realizadas en concepto de devengamiento en base a datos contables. * Suministrar codigos contables a la UACI, Administración y UFI. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Colaborar con el contador en las conciliaciones bancarias que se realizan mensualmente. * Elaboración de partidas contables de ingresos y egresos diarios y salidas de almacen así como planillas de sueldos y salarios, cuentas que generan intereses, amortizaciones de seguros, aportaciones AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, etc. Las cuales se realizan mensualmente. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | N/A | | | |
| **Responsabilidad**  Información y documentación  Contable- Financiera | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  UFI, Proveeduria, Jefe UACI, Administración, Receptoría, Auditoria Interna | | | **Externa**  Ministerio de Hacienda (DGCG)  Instituciones Bancarias | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Contador, Jefe UFI | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Bachiller en contaduría o Tecnico en contaduría Pública | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios Word, Excel) | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de normativa contable para el sector público. | | |
| **Experiencia** | | Haberse desempeñado previamente en cargos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener iniciativa, responsabilidad y buena presentación. * Habilidades para el manejo de la computadora, contómetro, teléfono fotocopiadora. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Cumplir con las normas internas de la institución. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tesorera | | | | **Codigo:**  **UFIT-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Financiera Institucional (UFI) | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe UFI | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Realizar pagos de salarios, bienes y servicios, como el control de ingresos y egresos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Registrar en los auxiliares toda información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos. * Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en los corrientes en el auxiliar de bancos | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Elaborar presupuesto de ingreso en coordinación con el jefe UFI. * Coordinar con la unidad de Administración todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución. * Efectuar pagos a proveedores y todas las obligaciones financieras contraidas por la institución, de acuerdo a programación. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Solicitar, efectuar y verificar la transferencia de fondos entre cuentas corrientes institucional. * Retener y depositar los fondos correspondientes a embargos a empleados de esta institución, según lo establezca el tribunal correspondiente. | | | |
| **Responsabilidad**  Información y documentación  Manejo y control de fondos  De la institución | | | **Tipo**    Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  UFI, Proveeduria, Informatica, Administración, Receptoría, Auditoria Interna | | | **Externa**  Acreedores ,Ministerio de Hacienda (DGCG), Usuarios externos, Auditorias Externas, Corte de Cuentas de la república,  Instituciones Bancarias | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Subdirectora Financiera | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Cuarto año en Lic. En Contaduria Pública, Admón de Empresas o Carrera a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios Word, Excel)  Conocimientos en Contabilidad Financiera.  Conocimientos en Contabilidad Gubernamental | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de normativa Legal y Fiscal que regula las UFI. | | |
| **Experiencia** | | Haberse desempeñado en cargos similares de 3 a 5 años. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. | | | | |

## Funciones de Puestos del Departamento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico Informatico | | | | **Codigo:**  **DITI-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Informática | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad. | | | | |
| **Descripción Genérica:** Mantenimiento de Sistema de Información Geográfica | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Mantenimiento del Sistema de Información Geográfica. * Incorporación de información gráfica creada por técnicos de diferentes Unidades al sistema de consulta. * Control de resoluciones digitales. * Atención a usuarios externos para exposición de la información gráfica. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Preparar planos solicitados a la Unidad por usuarios internos o externos (ventas). * Capacitación a usuarios internos en software SIG para el uso de la información gráfica. * Colaborar en el desarrollo de aplicaciones siempre y cuando sea necesario. * Capacitación de estudiantes del servicio social en ausencia del responsable. * Quemar resoluciones digitales de los diferentes trámites. | | | |
| **Responsabilidad**  Mantenimiento del SIG | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todos los usuarios de la institución. | | | **Externa**  Interesados en información gráfica. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad de Informática | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Técnico Programador Analista, Universitario a nivel de cuarto año en licenciatura en sistemas. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Dibujo asistido por computadora.  Análisis, creación y mantenimiento de bases de datos.  Procesamiento de imagen satelitales.  Sistemas de Información Geográfico.  Fotogrametría.  Programación de computadoras. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | 3 a 5 años en mantenimiento de SIG | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Poseer flexibilidad ante las personas. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico Informático | | | | **Codigo:**  **DITI-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Informática | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica:** Administración de Sistemas | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Administracion de servicios Internet. * Respaldos de información * Verificacion de Servicios de Red y Rendimiento de Servidores * Administracion de Plataforma de Servidores * Administracion del Sistema de Directorio | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Administracion de Seguridad Interna y Externa de la Plataforma Tecnologica * Actualización e instalación de software especializado. * Administracion de Correo Institucional. * Verificacion de Servicios de Antivirus * Generar Políticas de almacenamiento de información e implementación de los mismos * Generacion de Politicas de Seguridad * Auditoria de Sistemas * Parchado de Sistemas Operativos * Administracion de la Politica de Grupo * Resolucion de Problemas Complejos escalados del area de Soporte * Verificar y Configurar la plataforma de telecomunicaciones | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Colaboración en soporte técnico en ausencia del responsable. * Elaboración de pagina web institucional. * Colaboración en el desarrollo de pagina web de proyectos donde OPAMSS es contraparte . * Establecer canales de comunicación remota con las municipalidades. * Cualquier otra actividad que se le solicite y que se encuentre en sus capacidades. * Contacto o Contraparte Técnica para el desarrollo de proyectos en los que este involucrado OPAMSS | | | |
| **Responsabilidad**  Administración y Seguridad de la Red, sus componentes y los servicios que se ejecutan. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todos los empleados dela OPAMSS | | | **Externa**  Administradores de red de los municipios.  Proveedores de servicios de internet. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad de Informática. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Universitario a nivel de licenciatura o ingenieria en sistemas | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Administración y Mantenimiento de Sistemas Windows NT Server, 2000 Server , Server 2003 en Ambientes con servicios de Red y de Directorio Microsoft.  Configuración de Equipos bajo el Conjunto de Protocolos TCP/IP.  Diseño, Implementación, Administración y Monitoreo de Redes LAN/WAN.  Instalación y Configuración de servidores SQL, ISA Server 2004, Exchange Server, Terminal Services, entre otros.  Instalación, administración y mantenimiento de Sistemas Operativos.  Mantenimiento, Diagnostico y Solución de Fallas en Area de Hardware.  Análisis de Seguridad de Sistemas y de Redes  Manejo de practicas de respaldo de informacion y prevencion/recuperacion de desastres.  Manejo de Sistemas de Almacenamiento.  Experiencia en el mantenimiento e instalacion de aplicaciones distribuidas en entornos de red | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | 3 a 5 años como administrador de redes o sistemas. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Asistente Informatico | | | **Codigo:**  **DIAI-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Informática | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad. | | | |
| **Descripción Genérica:** Soporte Técnico. | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | Atención a usuarios internos y externos (de alcaldias municipales y Distritos Municipales que formen parte del proyecto RADEL) en cuanto a los siguientes aspectos.   * Solucionar problemas generales del sistema operativo y las aplicaciones instaladas. * Proporcionar servicio a los usuarios: escuchar sus problemas, definirlos y solucionarlos, y enseñar a los usuarios a evitar que el problema se vuelva a repetir. * Instalar, configurar y actualizar software, tanto aplicaciones como sistemas operativos. * Instalar, configurar y actualizar equipos clientes para que puedan hacer uso de los servicios brindados. * Definir y solucionar problemas e instruir a los usuarios en cuanto al uso de nuevas tecnologías aplicadas. * Supervisar y mantener los sistemas informáticos en buen   funcionamiento.   * Elaborar planes de contingencia ante problemas suscitados en los equipos informáticos que representen un tiempo inefectivo de trabajo a las unidades a las cuales se brinda atención. * Documentar llamadas y cerrarlas ó remitirlas a un nivel superior de acuerdo con los contratos suscritos por OPAMSS con empresas proveedoras de servicios. * Contactar con proveedores de servicios para coordinar y definir: los servicios que se van a proporcionar, las responsabilidades del proveedor, las responsabilidades de OPAMSS, las directivas de soporte técnico, especificaciones técnicas en la adquisición de equipos. Adicional a esto la investigación de costos, factibilidades y conveniencia de adquisiciones a ciertos proveedores. * Controlar el inventario de equipo informatico. * Elaboración de planes de desarrollo institucional en el cual se involucren sistemas informáticos competentes a esta área. | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Atención a usuarios de la red OPAMSS. | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Realizar ó coordinar mantenimiento preventivo/correctivo a los equipos informaticos de la institución. * En ausencia del responsable de la administración de la red atenderá problemas que esten a su alcance resolver. | | |
| **Responsabilidad**  Brindar soporte tecnico de sistemas informaticos fisicos y de escritorio de la institución | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Interna**  Todos los empleados de OPAMSS que tengan relación con sistemas informáticos | | **Externa**   * Técnicos informaticos de municipalidades. * Proveedores de servicios. | |
| **Supervision de trabajo** | | | |
| **Puestos**  N/A | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad de Informática | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | |
| **Grado de Instrucción formal** | Técnico en computación, de preferencia Universitario a nivel de tercer año en licenciatura en sistemas. |
| **Conocimientos Técnicos** | Conocimientos técnicos en Hardware, Software de red y funcionamiento de clientes y equipos en ambientes de dominio, capacidad de realizar tareas de supervisión y mantenimiento de los sistemas operativos cliente, tanto en aplicaciones como en hardware.  Conocimiento de tecnologías de funcionamiento fisico de sistemas finales (impresión, red, sistemas de potencia, etc.)  Configuración e instalación de redes informaticas. |
| **Adiestramiento Necesario** |  |
| **Experiencia** | De 3 a 5 años como minimo desempeñandose en soporte Técnico. |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Cumplir con las normas internas de la institución. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Administrador | | | | **Codigo:**  **AA-1** |
| **Departamento o unidad:**  Administración | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica:** Dirigir, coordinar y formular las políticas relacionadas a la administración de la institución. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | **1.** Coordinar y dirigir la Servicios Generales (Transporte,Vigilancia, Ordenanzas y Mantenimiento).  **1.1** Establecer sistemas de control para el transporte de la Oficina, como gasto de gasolina, kilometraje, mantenimiento de los vehículos.  **1.2** Distribuir equitativamente las labores de los ordenanzas en lo referente a las áreas de limpieza, mensajería dentro y fuera de la Institución.  **1.3** Supervisión del las labores de limpieza y mantenimiento.  **1.4** Revisión de bitácoras del personal de vigilancia y lineamientos para establecimiento de tumos de trabajo.  **2.** Coordinar conjuntamente con la UACI, la adquisición, custodia y distribución de todos los materiales, bienes y servicios de apoyo de la oficina.  **2.1** Darle ingreso a los bienes adquiridos, y registrarlos en el programa de control de activos fijos.  **2.2** Llevar control de bienes en reparación que salen de la Institución.  **3.** Custodia y manejo de fondo circulante de caja chica por $500.00  **3.1** Elaboración de informe de comprobantes y gastos de caja chica, con el rubro respectivo para cada gasto.  **3.2** Hacer aproximadaente 2 cortes de caja chica mensualmente. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | **4.** Llevar el control de los activos fijos de la institución.  **4.1** Mantener comunicación con Contabilidad, para codificación de rubros aplicables a los activos fijos en sistemas de control.  **5.**Garantizar los requerimientos mediante contrataciones de mantenimiento, en relación al equipo de transporte, instalaciones y equipo de oficina, para el buen desempeño de los empleados que laboran en la institución.  **5.1** Revisión del cuadro de ofertas presentado por la UACI, según las cotizaciones que ésta realice, para seleccionar al proveedor que mejor convenga, (en lo referente a mantenimiento de vehículos automotrices. Equipos de Aire Acondicionado, Equipo informático, Fotocopiadoras).  **6.** Control de equipos asignados o uso común dentro de la institución: fotocopiadoras, impresores….. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | **7.** Coordinar con la Dirección aspectos de carácter administrativo.  **7.1** Descargos de activos fijos, menores o mayores a $600.00  **7.1.1** Informar a Contabilidad u otros Unidads sobre los descargos.  **7.1.2** Levantar Actas de descargo y entregas en caso de donativos o ventas a quienes obtengan los activos fijos descargados.  **8.** Participar en las Aperturas de Licitaciones en adquisiciones de obras o servicios que se realizan en la Oficina.  **9.** Elaborar un diagnostico de necesidades de materiales, en las diferentes unidades y solicitar lo que hace falta para su debida reserva.  **9.1** Enviar por escrito solicitudes de gastos de herramientas, accesorios, materiales eléctricos y otros a la Unidad Financiera/UACÍ, para atender las necesidades de reparaciones en todo el Edificio y equipo de Oficina.  **10.** Atender a todo el personal de la Oficina en lo relativo a demandas de todos los servicios arriba mencionados. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo de políticas administrativas y de control | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todos los Empleados de la institución | | | **Externa**  Empresas que prestan servicios relacionados a areas de competencia de la administración. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Recepcionista(1)  Ordenanzas(3)  Vigilantes(4)  Motorista(4) | | | **No. De Personas**  12 | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciado en administración de empresas o carrera afin | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios).  Conocimientos de Leyes generales vigentes .  Conocimientos de Planeación laboral y estrategico.  Conocimientos de Gestión, controles internos, inventario activos fijos. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Manejo y administración de personal, toma de decisiones, manejo de equipo de oficina.  Excelentes relaciones interpersonales. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia en areas administrativas. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, * Compromiso Ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  **Encargada de proveeduria** | | | | **Codigo:**  **AEP-1** |
| **Departamento o unidad:**  **Administración** | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  **N/A** |
| **Jefe Inmediato:** Administrador | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Administración, compras y control de existencias de materiales, suministros, mobiliario y equipo. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Control de entradas y salidas de materiales a traves de Kardex. * Elaboración de cotizaciones de materiales, suministros, mobiliario y equipo; así como los respectivos cuadros de análisis. * Elaboración de comprobantes de egresos y de ordenes de compra | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Entrega mensual de informe de inventario a Contabilidad, Jefe de UACI y Subdirección Financiera. * Recepción de requisiciones de materiales durante los primeros tres días de cada mes. * Entrega de materiales requeridos durante los siguientes tres días posteriores al período de recepción de requisiciones. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Cualquier actividad que sea requerida por la institución para el adecuado desempeño en su cargo. | | | |
| **Responsabilidad**  Existencias de inventarios en poder de proveeduria, información y documentación de los mismos. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todo el personal que labora en la institución. | | | **Externa**  Proveedores en general | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Administrador | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Mínimo: Bachiller en Contaduria, estudiante de la carrera Administración de Empresas, Contaduría o Economía. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación  Conocimientos contables | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Capacitaciones en manejo y control de inventarios.  Capacitación en sistema de compras emitido por Ministerio de Hacienda.  Capacitaciones en atención al cliente y relaciones públicas. | | |
| **Experiencia** | | Haberse desempeñado en cargos similares anteriormente | | |
| **Titulo del puesto:**  Recepcionista | | | | **Codigo:**  **AR-1** |
| **Departamento o unidad:**  Administración | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Administrador | | | | |
| **Descripción Genérica**: Atender al público. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender al público en general * Atender el conmutador. * Ingresar y despachar correspondencia. * Verificar estado de tramite y expediente. * Enlace entre usuario y tecnico de Recepciones de Obra para visitas de campo diarias. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** |  | | | |
| **Responsabilidad**  Atender usuarios externos | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todos los empleados de la oficina. | | | **Externa**  Usuarios externos | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Administrador | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Bachiller general, o estudiante universitario en area de relaciones públicas. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios) | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Relaciones interpersonales y atención al público. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en trato con el pùblico. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Activo(a), dinámico(a) y Colaborador(a). * Espíritu de servicio. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Compromiso ético profesional. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Motorista | | | | **Codigo:**  **AM-4** |
| **Departamento o unidad:**  Administración | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** ADMINISTRADOR | | | | |
| **Descripción Genérica**: Proporcionar transporte al personal tecnico de la institución, en sus trabajos de campo. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Llevar a los técnicos a realizar inspecciones o investigaciones de campo requeridas por la OPAMSS. * Realizar las encomiendas correspondientes de los distintos Unidades cuando así le sea solicitado. * Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas en el contrato individual de trabajo para el desempeño de sus labores. * Antes de iniciar una jornada de trabajo, el motorista deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentre con suficiente gasolina, lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad de las personas y/o bienes de la institución que transporte. * Cuidar siempre la correcta ubicación y seguridad del vehículo así como de los trabajadores que transporta. * Respetar y tener conocimiento de las Leyes de Transito Vigente. * Responder por la carga o bienes que le hubiesen sido confiados por la institución. * Atender diligentemente la misión que se le encomiende y colaborar activamente en las funciones inherentes al desarrollo de la misma o en la de los trabajadores que transporte. * Al concluir sus labores, el motorista esta obligado a guardar el vehículo en el lugar que se le indique y a depositar las llaves en el lugar designado para ello. * Poseer los conocimientos mínimos de mecánica automotriz, con el objeto de atender cualquier reparación menor en el desarrollo de sus funciones. * Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier desperfecto que sufriere el vehículo a su cargo. * Llevar los controles y/o registros que determine la Institución con relación a su trabajo y presentarlos cada vez que sean requeridos por su jefe inmediato. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar el mantenimiento mínimo y revisiones periódicas del vehículo, así como cuidar de la limpieza interior y exterior del mismo, de igual forma informar a su jefe inmediato de los requerimientos necesarios del   vehículo para su adecuada circulación. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Firmar acta de recepción por medio del cual se responsabiliza de sus herramientas, accesorios y equipos especiales incorporados al vehículo. | | | |
| **Responsabilidad**  Brindar transporte a funcionarios, personal técnico, y mensajería. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Personal técnico que labora en la institución. | | | **Externa** | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Administrador | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Bachiller general o cualquier tipo de bachillerato. Que posea Licencia de manejo tipo pesado. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de nomenclatura del AMSS. Conocimiento Ley de Tránsito. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Relaciones interpersonales y manejo de todo tipo de vehiculos. Capacitación en relaciones públicas. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en cargos de transporte. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Posea licencia liviana o pesada. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Compromiso ético. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Ordenanza | | | | **Codigo:**  **AO-3** |
| **Departamento o unidad:**  Administración | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Administrador | | | | |
| **Descripción Genérica**: Mantener orden y aseo en las diferentes areas de la institución a través de limpieza y actividades varias necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la institución. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Realizar limpieza en sanitarios, pisos, ventanas, mobiliario y equipo de oficina del área designada, incluyendo patio y jardines interiores de las instalaciones. * Distribuir correspondencia interna y externa. * Realizar traslado de mobiliario y equipo de oficina. * Recibir de la proveeduría los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. * Proveer de café y garrafas de agua purificada a las diferentes unidades. * Colaborar en la reproducción de documentos varios. * Brindar servicios de cafetería en eventos de capacitaciones, reuniones de trabajo y visitas a las oficinas cuándo el jefe lo solicite. * Realizar cualquier tipo de mandados relacionados con las funciones de la institución. * Recoger firmas al interior de la institución cuando así le sea solicitado. * Efectuar pagos y trámites bancarios y / o Instituciones de Gobierno. * Observar buena conducta pública y privada, en beneficio de su prestigio personal y el de la institución, principalmente en el lugar de trabajo y desempeño de sus funciones. * Salvaguardar las herramientas y accesorios propiedad de la institución y hacer un uso eficiente de las provisiones que se le entregan para la limpieza y consumo para el desempeño de su trabajo. * Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas en el Contrato Individual de Trabajo para el desempeño de sus labores. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** |  | | | |
| **Responsabilidad**  Mantener orden y aseo de las instalaciones de la oficina. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todas las unidades de la institución. | | | **Externa**  N/A | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Administrador | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Educación Básica. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | |  | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Buenas Relaciones interpersonales y buenos modales. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa no necesaria, pero si deseable. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Buena presentación. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Vigilante | | | | **Codigo:**  **AV-3** |
| **Departamento o unidad:**  Administración | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Administrador | | | | |
| **Descripción Genérica**: Brindar servicios de vigilancia, para salvaguardar la integridad de los bienes resguardadas en la institución. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | 1. Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas en el Contrato Individual de Trabajo para el desempeño de sus labores.  2. Realizar Vigilancia dentro de las instalaciones.  3. Dar aviso a la Administración cualquier incidente que ocurra en determinado momento y que requiera la intervención de la seguridad pública.  4. Realizar reporte de movimientos.  5. Revisar todas las instalaciones antes de iniciar y después de terminar sus labores.  6. Informar a la seguridad pública si observa movimiento de personas extrañas y que considere sean una amenaza.  7. Mantener aseado el lugar de permanencia de trabajo.  8. Ordenar el estacionamiento de los vehículos que ingresen al parqueo de la institución.  9. Montar guardia las 24 horas del día en turnos convenidos de común acuerdo con la jefatura inmediata.  10. Resguardar los bienes y proteger el equipo que se le hubiere asignado en función del desempeño de su trabajo.  11. Colaborar en la orientación de los usuarios que visitan esta oficina.  12. Llevar los controles y / o registros que determine la institución con relación a su trabajo y presentarlos cada vez que sean requeridos por su jefe inmediato. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** |  | | | |
| **Responsabilidad**  Vigilancia de las instalaciones de la oficina | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Todo el personal de la institución | | | **Externa**  Usuarios que visitan la institución | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Administrador | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Educación Basica, que posea permisos legales para portación de armas. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | |  | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Relaciones interpersonales y trato al público.  Destreza en el manejo de armas de fuego.  Habilidades en defensa personal | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en puestos de vigilancia | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Constancia de la PNC. * Aprobar examen psicológico para conocer estado emocional del individuo. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. |

## 

## SISTEMA DE INFORMACION METROPOLITANO

**CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**Descripción de la Unidad**

El Sistema de Información Metropolitano se encarga de convertir la información disponible en el Observatorio Metropolitano y Centro de Información, en un recurso estratégico institucional y de apoyo técnico-legal para las diferentes unidades de análisis de la Planificación Territorial y Control del Desarrollo Urbano en la OPAMSS, contribuyendo así al desarrollo urbano territorial de la principal metrópoli del país.

**Objetivos**

Convertir la información disponible en un recurso estratégico y de apoyo para el COAMSS/OPAMSS, con el fin de fortalecer la capacidad de la OPAMSS y de las 14 municipalidades del AMSS en la planificación y gestión del desarrollo local y metropolitano

**Funciones**

* Elaborar la propuesta de diseño para la implementación de un Sistema de Información Metropolitano que integre los temas de violencia, desarrollo social y económico, y de desarrollo urbano-territorial.
* Formular agenda de sistematización y metodologías de generación, recolección, procesamiento y análisis de datos e información sobre temas estratégicos para el AMSS.
* Facilitar la información de forma sistematizada a las diferentes unidades de Planificación e Investigación, de Control del Desarrollo Urbano de OPAMSS y de las unidades técnicas de las Alcaldías del AMSS.
* Formulación y puesta en marcha del Sistema de Información Territorial (SIT-SIG).
* Formulación de estrategia de difusión de los datos, información, conocimiento y análisis
* Gestión, búsqueda, recopilación de información relacionada al Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el Área Metropolitana de San Salvador.
* Procesamiento de datos para generación de estadísticas relacionadas al Desarrollo Urbano Territorial
* Análisis, Diseño y sistematización de procesos Institucionales.
* Brindar los servicios de: Consulta de bibliografía física y en línea sobre información especializada en Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el Área Metropolitana de San Salvador;
* Venta de información.

# Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefa del Sistema de Información Metropolitano | | | | **Codigo:**  SIMJU-1 |
| **Departamento o unidad:**  Sistema de Información Metropolitano | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica**: Establecer la coordinación para fomentar la investigación por medio de la selección, procesamiento, organización y difusión de la información en las áreas de planificación y desarrollo urbano, como apoyo a las actividades de la OPAMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar las actividades del CEINDOC * Dirigir el trabajo administrativo del CEINDOC. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Recolectar datos y generar información * Procesamiento de información con el fin de facilitar su acceso que permita la obtención de respuestas satisfactorias a interrogantes en lo relacionado al desarrollo urbano territorial * Convertir la información disponible en un recurso estratégico y de apoyo. * Facilitar la información y/o investigación en materia urbano-territorial, ambiental. * Desarrollar bases de datos de diferentes tipos de información. * Buscar, recopilar y/o gestionar nueva información relacionada al AMSS. * Cuantificar los tipos de proyectos en trámites por municipio. * Sistematizar la información depurada del SIT para consulta posible venta. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Representar al CEINDOC * Informar oportunamente del desarrollo de trabajo de la Unidad a la Subdirección. * Gestionar a través del Depto. de Informática la actualización de licencias de software necesarios para el funcionamiento del equipo de cómputo para el área de Planificación e Investigación * Difusión de la información. | | | |
| **Responsabilidad**  Administración del CEINDOC  Procesamiento de información en materia urbano territorial, ambiental. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirecciones * Unidad de Planificación (UP) * Unidad de Ambiental (UA) * Unidad de Desarrollo Económico local (UDEL) * Unidades de Control del Desarrollo Urbano * Unidad de Apoyo en Residuos Sólidos y Proyectos de Salud del AMSS. * Unidad de Comunicaciones | | | **Externa**   * Las 14 alcaldías del gran San Salvador * Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales * ONG´s * Universidades * Organismos relacionados al rol de OPAMSS * Cualquiera otro relacionado | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Documentalista | | | **No. De Personas**  3 | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero en Sistemas u otro relacionado | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos Base de Datos para SIG | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Estadística y Censos, Conocimiento de Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Leyes en materia ambiental, relaciones públicas, y otros afines. | | |
| **Experiencia** | | Preferiblemente 5 años | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, Creativo y con disposición para asumir retos. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Excelente redacción. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. * Facilidad de Expresión. | | | | |

## 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Colaborador Técnico | | | | **Codigo:**  SIMCT-1 |
| **Departamento o unidad:**  Sistema de Información Metropolitano | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefa del Sistema de Información Metropolitano | | | | |
| **Descripción Genérica**: Responsable de la custodia de documentación, asistencia a usuarios internos y externos, recolecta y procesa la información relacionada a la Institución con el fin de mantener actualizada la base de datos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Custodiar la documentación. * Recolectar e inventariar documentación impresa y digital * Alimentar con información actualizada la base de datos de consulta. * Asistir a usuarios internos y externos * Leer periódicos en el medio disponible (impreso e Internet) para seleccionar las noticias relacionadas al rol de la institución y ya clasificadas guardarlas en el servidor de datos el cual tiene enlace con el catálogo en línea. * Recolectar y digitar la información de los periódicos direccionada en los ejes principales: Urbano, Ambiental, Movilidad y Espacios Públicos y Economía Urbana. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Clasificar los documentos nuevos, Identificarlos con Viñeta e Inventariarlos físicamente. * Actualizar el catálogo en línea * Fotocopiar documentos solicitados por usuarios internos * Vender fotocopias de documentos existentes en biblioteca o que trae el usuario externo. * Preparar información (listados) sobre permisos de construcción que se venden a usuarios externos. * Vender información digital sobre AMSS. (los precios son tomados de la lista autorizada por el Director Ejecutivo) * Vender planos impresos de colores de áreas específicas de un terreno, de planes parciales y otros con el contenido de información disponible a la venta. (tamaño carta, doble carta y otros) * Vender publicaciones editadas por OPAMSS * Diseñar y publicar boletines informativos con información reciente, con el fin de dar a conocer la información con la que se cuenta. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Gestionar la donación y/o compra de materiales bibliográficos e información digital con instituciones afines * Canje de información disponible con otras instituciones. * Gestionar las actividades de difusión de la información | | | |
| **Responsabilidad**  Control y resguardo de los documentos en poder del CEINDOC | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Coordinación * Todos los empleados de la Institución (usuarios internos) | | | **Externa**   * Centros de Documentación de organismos relacionados al rol de OPAMSS. * Universidades * Otros (usuarios externos). | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de la Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Técnico Bibliotecario | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de Documentalista  Conocimientos de computación (paquetes utilitarios)  Habilidad para el manejo de aplicaciones informáticas. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Técnicas avanzadas de archivo y bibliotecaria. | | |
| **Experiencia** | | De preferencia 3 años de experiencia | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, Creativo y con disposición para asumir retos. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Excelente redacción. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. * Facilidad de Expresión. | | | | |

|  |
| --- |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea Responsabilidades familiares. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. |

# OBSERVATORIO METROPOLITANO

## Descripción de la unidad

**Observatorio Metropolitano (OM)** de Prevención de Violencia en el AMSS, es el instrumento por medio del cual el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS) y la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) pondrán en funcionamiento un sistema de recolección, captación y análisis de datos sobre manifestaciones de violencia ocurridos en el territorio, impulsando una estrategia de enlace interinstitucional orientada hacia el intercambio y la colaboración entre las instituciones ligadas a esta temática, que permita identificar y medir los patrones y focos de violencia, facilitando el diagnóstico y análisis de la información para elaborar políticas públicas amplias e integrales de prevención del fenómeno de la violencia.

## Objetivo

Ser una unidad que sistematice y analice, con especificidad de género, etario y de procedencia, la información recibida de las instituciones involucradas, sobre los casos de violencia ocurridos en el AMSS y progresivamente, realice investigaciones sobre la temática de violencia e incorpore variables sociales, económicas y de gestión del territorio que le permitan evolucionar hacia un observatorio urbano; todo ello realizado con corresponsabilidad, transparencia y eficiencia.

## 

## Funciones

* Recopilar, sistematizar, georeferenciar y analizar la información sobre violencia en el AMSS.
* Identificar las tendencias de la violencia en la región metropolitana y proponer estrategias de acción para la prevención.
* Facilitar la toma de decisiones y la coordinación interinstitucional.
* Elaborar, dar seguimiento y evaluar las propuestas de acción orientadas al mejoramiento de la seguridad y la convivencia ciudadana en el AMSS.
* Coordinar acciones entre observatorios, retomar las experiencias existentes y potenciar los observatorios locales, no sustituirlos o convertirse en la suma de ellos.
* Realización de investigaciones o estudios sobre las dinámicas de violencia identificadas en la primera fase.
* Participar en la constitución de un Observatorio Urbano que integre a la temática de violencia, indicadores sociales, económicos y de gestión del territorio.
* Participar en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la prevención de la violencia y delincuencia, a la generación de cohesión social y la promoción de la participación ciudadana, ya sea como parte de proyectos de cooperación internacional, convenios con instituciones nacionales tanto gubernamentales como privadas, o financiadas con fondos municipales, del COAMSS y/o la OPAMSS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe del Observatorio Metropolitano | | | | **Codigo:**  **OMJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Observatorio Metropolitano | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Sistema de Información Metropolitano |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Planificación | | | | |
| **Descripción Genérica**: Responsable del establecimiento de alianzas estratégicas con el resto de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la temática de prevención de violencia y cohesión social; de la generación y seguimiento de procesos de trabajo relacionados a la recolección, sistematización y análisis de la información de violencia y delincuencia en el AMSS, así como de la formulación de propuestas de intervención orientadas a la prevención de la violencia y delincuencia, la generación de cohesión social y el impulso de la participación ciudadana. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar y supervisión el trabajo técnico de la Unidad. * Control del desarrollo de actividades de prevención contempladas en proyectos de cooperación, convenios con instituciones o como parte de iniciativas municipales, del COAMSS y/o la OPAMSS. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la prevención de violencia y delincuencia, la cohesión social y la participación ciudadana. * Apoyo a los 14 Observatorios Locales de Prevención de Violencia presentes en el AMSS para el desarrollo de sus funciones. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres especializados referentes a las temáticas de la Unidad. * Apoyar a las municipalidades del AMSS en el análisis de la violencia en sus territorios y el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de violencia y delincuencia, la cohesión social y la participación ciudadana. | | | |
| **Responsabilidad**  Coordinar la recolección, sistematización y análisis de hechos de violencia y la ejecución de actividades relacionadas a la prevención de violencia desde el COAMSS/OPAMSS. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * COAMSS * Dirección ejecutiva * Subdirección de Planificación e Investigación * Unidad Gestora de Proyectos * Unidad de Desarrollo Económico Local * Administración (UACI, Tesorería, Proveeduría, Recursos Humanos y Contabilidad) | | | **Externa**   * Consejo Nacional de Seguridad Pública, * Fiscalía General de la República, * Corte Suprema de Justicia y el Instituto de Medicina Legal, * Policía Nacional Civil, * Procuraduría General de la República, * Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos, * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, * Ministerio de Educación, * ONG´S, * Instituciones de gobierno, * Organismos internacionales. | |
| **Supervisión de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  2 | | | **No. De Personas**  2 | |
| **Supervision Recibida**  Jefe del Observatorio Metropolitano | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Profesional con formación en áreas sociales o con conocimiento en el funcionamiento de Observatorios. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | * Conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios). * Preferiblemente con cursos especializados en seguridad ciudadana, prevención de violencia y/o observatorios. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Capacitación sobre políticas metropolitanas y municipales vinculadas a la prevención de violencia y delincuencia, la cohesión social y la participación ciudadana. | | |
| **Experiencia** | | Al menos 2 años de trabajo relacionado a observatorios, prevención de violencia y/o seguridad ciudadana. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y administrar adecuadamente la unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y colaborador. * Capacidad para trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Poseer facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Poseer buenos hábitos y costumbres. * Actitud analítica y propositiva. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico Georeferenciación | | | | **Codigo:**  **OM-1** |
| **Departamento o unidad:**  Observatorio Metropolitano | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Sistema de Información Metropolitano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Compilar, procesar y analizar la información provista por las instituciones encargadas de la seguridad pública mediante la generación de mapas y esquemas sobre hechos de violencia y acciones de prevención, utilizando para ello el sistema de información geográfica desarrollado. Además deberá capacitar personal técnico municipal en las actividades que realiza dentro del Observatorio. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Compilar, registrar y ordenar la documentación que alimente el análisis y el sitio electrónico del Observatorio Metropolitano. * Elaborar análisis y propuestas preliminares de intervención basados en la distribución geográfica de las variables analizadas. La propuesta es construir escenarios (criterios técnicos), para permitir a los tomadores de decisión, generar políticas públicas. * Comparación gráfica de datos entre municipios, entre períodos, etc. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Colaborar en la elaboración de boletines mensuales y trimestrales del Observatorio Metropolitano. * Organizar y coordinar el trabajo de estudiantes universitarios que puedan apoyar el trabajo del Observatorio. * Generar lineamientos estratégicos en base al análisis de datos que faciliten la toma de decisiones y la orientación de las políticas públicas impulsadas por el COAMSS en el tema de prevención de violencia. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres/capacitaciones sobre temáticas de la Unidad. * Capacitar personal técnico municipal sobre la creación y el desarrollo de sistemas de información geográfica y su utilización en el análisis de información y generación de recomendaciones. | | | |
| **Responsabilidad**  Crear y desarrollar un sistema de información geográfica sobre hechos de violencia y acciones de prevención desarrolladas en el AMSS, que complemente y facilite el análisis y la elaboración de propuestas de estrategias para la prevención de violencia y delincuencia. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de Planificación e Investigación * Unidad Gestora de Proyectos * Unidad de Desarrollo Económico Local * Administración (UACI, Tesorería, Proveeduría, Recursos Humanos y Contabilidad) | | | **Externa**   * ONG´S, * Instituciones de gobierno, * Organismos internacionales. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe del Observatorio Metropolitano | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Persona natural con grado universitario o nivel avanzado de estudios universitarios, con experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica y preferiblemente con conocimientos en el tema de violencia y sus múltiples expresiones y formas. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | * Conocimiento de programas para la aplicación de Sistemas de Información Geográfica. * De preferencia con conocimiento en el manejo de los programas SPSS y Epi Info entre otros. * Conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios). * Preferiblemente con conocimientos básicos en seguridad ciudadana, prevención de violencia y/o observatorios. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Capacitación sobre políticas metropolitanas y municipales vinculadas a la prevención de violencia y delincuencia, la cohesión social y la participación ciudadana. | | |
| **Experiencia** | | Al menos 2 años de trabajo relacionado con Sistemas de Información Geográfica orientado al ámbito social. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y colaborador. * Capacidad para trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Poseer facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Poseer buenos hábitos y costumbres. * Actitud analítica y propositiva. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico Análisis de Información | | | | **Codigo:**  **OM-2** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Desarrollo Económico Local | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Sistema de Información Metropolitano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Recopilar, sistematizar y actualizar la base de datos sobre hechos de violencia y acciones de prevención implementadas en el Área Metropolitana de San Salvador, de acuerdo a la institución que la proporcione, para su posterior análisis e investigación, lo cual fundamentará las acciones de prevención de violencia que se ejecutarán en el AMSS. Además capacitar y formar al personal de las municipalidades a cargo de los observatorios y al personal de las instituciones socias en el marco de esta acción, en la base de datos, sistema de indicadores e instrumentos creados, así como en su actualización periódica. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Recepción de bases de datos y archivarlas según fuentes de procedencia. * Compilar, registrar y ordenar la documentación que alimente el análisis y el sitio electrónico del Observatorio Metropolitano. * Validar, comparar y tabular datos para formar una sola base de datos correspondiente al Área Metropolitana. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Actualizar mensualmente la base de datos del Observatorio. * Elaborar análisis y propuestas preliminares de intervención. La propuesta es construir escenarios (criterios técnicos), para permitir a los tomadores de decisión, generar políticas públicas, identificar acciones en casos de emergencia y acciones específicas en casos puntuales de repunte de índices de violencia. * Comparación de datos entre municipios, entre períodos, etc. * Colaborar en la elaboración de boletines mensuales y trimestrales del Observatorio Metropolitano. * Vincular las experiencias y los procesos desarrollados desde el AMSS con las políticas, estrategias y normativas vigentes relacionadas a cohesión social, prevención de violencia y seguridad ciudadana, tanto a nivel nacional como internacional. * Definición de las líneas de investigación del comportamiento de la violencia y delincuencia en el AMSS. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Dar seguimiento a la realización de las encuestas de opinión o de victimización. * Asistir a talleres/capacitaciones sobre temáticas de la Unidad. * Capacitar personal técnico municipal sobre la creación y el desarrollo de sistemas de información geográfica y su utilización en el análisis de información y generación de recomendaciones. | | | |
| **Responsabilidad**  Crear, desarrollar y analizar la base de datos que será utilizada por el Sistema de Observatorios del AMSS a fin de posibilitar su funcionamiento eficaz y eficiente en la elaboración de informes periódicos y sistematizados, así como el desarrollo y definición de las líneas de investigación necesarias para la toma de decisiones que contribuyan a mitigar los efectos de la violencia y delincuencia en el AMSS. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de Planificación e Investigación * Unidad Gestora de Proyectos * Unidad de Desarrollo Económico Local * Administración (UACI, Tesorería, Proveeduría, Recursos Humanos y Contabilidad) | | | **Externa**   * ONG´S, * Instituciones de gobierno, * Organismos internacionales. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Subdirector de Planificación | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Persona natural con grado universitario o egresado de carrera universitaria, con experiencia en el manejo de bases de datos, análisis estadístico de indicadores y análisis cualitativo de información. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | * Experiencia comprobable en el manejo de bases de datos y análisis estadístico de indicadores. * Preferiblemente con conocimiento de programas para la aplicación de Sistemas de Información Geográfica., así como el manejo de programas estadísticos (SPSS, Minitab, WefQDA, etc.) * Preferiblemente con conocimientos básicos en seguridad ciudadana, prevención de violencia y/o observatorios. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Capacitación sobre políticas metropolitanas y municipales vinculadas a la prevención de violencia y delincuencia, la cohesión social y la participación ciudadana. | | |
| **Experiencia** | | Al menos 2 años de trabajo relacionado a la sistemtización y análisis de información orientada al ámbito social. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y colaborador. * Capacidad para trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Poseer facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Poseer buenos hábitos y costumbres. * Actitud analítica y propositiva. | | | | |

## SUBDIRECCION DE PLANIFICACION E INVESTIGACION

## Descripción de la Subdirección

Coordinar y supervisar la formulación, programación y ejecución de todas las labores relacionadas con la planificación del Ordenamiento Territorial y Urbano de la OPAMSS, así como gestión ambiental en apoyo –internamente- a la Subdirección de Control del Desarrollo Urbano y –externamente- las catorce Alcaldías Municipales del Área Metropolitana de San Salvador.

## Objetivos

Coordinar y dirigir la formulación y elaboración de actividades y proyectos sobre Ordenamiento Territorial para el AMSS. Así mismo dirigir la creación que promueva mecanismos e instrumentos para el desarrollo económico local. Dirigir y establecer mecanismos de información sistematizada estratégica y de apoyo.

## Funciones

* Coordinar y dirigir la formulación y elaboración de actividades y proyectos sobre Ordenamiento Territorial para el AMSS que sean apoyados técnica y/o financieramente por Agencias de Cooperación Internacional.
* Coordinar y dirigir la formulación y elaboración de instrumentos técnicos y regulatorios de ordenamiento territorial como: políticas, planes (parciales, distritales, municipales o maestros metropolitanos), así como ordenanzas o adendas al Reglamento de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo territorial del AMSS y municipios aledaños, elaboradas desde o para la OPAMSS.
* Facilitar asesoría técnica en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano a: la Dirección Ejecutiva, las distintas dependencias de la Subdirección de Control y a los Concejos Municipales de las catorce Alcaldías Municipales del AMSS.
* Requerir y asignar todos aquellos recursos técnicos, tecnológicos, financieros y logísticos, así como mobiliario y espacio de trabajo, con las apropiadas condiciones de seguridad e higiene, a todos los miembros de las Unidades de Planificación y Ambiental para la apropiada realización de labores técnicas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Subdirector de Planificación e Investigación | | | | **Codigo:**  **SPSP-1** |
| **Departamento o unidad:**  N/A | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Planificación |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar y supervisar la formulación, programación y ejecución de todas las labores relacionadas con la Planificación del Ordenamiento Territorial y Urbano bajo responsabilidad de la OPAMSS. Esto en apoyo interno a la Subdirección de Control de Desarrollo Urbano y al COAMSS y externamente a las 14 municipalidades del AMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Facilitar asesoria técnica en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano a :La dirección Ejecutiva, las distintas dependencias de la Subdirección de Control y a los Concejos municipales de las catorce Alcaldías Municipales del Area Metropolitanade San Salvador. * Coordinar y dirigir la formulación y elaboración de actividades y proyectos sobre Ordenamiento Territorial para el AMSS que sean apoyados técnica y/o financieramente por agencias de Cooperación Internacional u otras instituciones. * Requerir y asignar todos aquellos recursos técnicos, tecnológicos, financieros y logísticos, así como mobiliario y espacio de trabajo, con las apropiadas condiciones de seguridad e higiene, a todos los miembros de las Unidades de Planificación y Ambiental para la apropiada realización de labores técnicas. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Coordinar y dirigir la formulación y elaboración de instrumentos técnicos y regulatorios de Ordenamiento Territorial como: políticas, planes (parciales, distritales, municipales o maestros/metropolitanos), así como ordenanzas o adendas al reglamento a la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del AMSS y Municipios aledaños, elaboradas desde o para la OPAMSS. * Elaboración del Plan de trabajo y Memoria de Labores. * Brindar informes en auditoria externas. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** |  | | | |
| **Responsabilidad**  Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos y regulatorios en materia de ordenamiento territorial. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Jefaturas de Unidad Ambiental,  Desarrollo económico Local y Planificación.  Subdirección de Control del Desarrollo Urbano  Unidad Financiera Institucional.  Dirección Ejecutiva y COAMSS. | | | **Externa**  Municipalidades  Instituciones Públicas  Instituciones No gubernamentales  Cooperación Internacional | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Jefaturas de Unidades Ambiental, Planificación, | | | **No. De Personas**  2 Jefaturas | |
| **Supervision Recibida**  Dirección Ejecutiva | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Profesional en Arquitectura | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Paquetes utilitarios. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Relaciones Públicas, relaciones humanas y manejo de personal, Administración de proyectos. | | |
| **Experiencia** | | Preferentemente con especialización en Planificación Urbanay/o Territorial.  Haberse desempeñado en cargos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente su unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. | | | | |

# UNIDAD DE PLANIFICACION

## Descripción de la unidad

Es la unidad encargada de Planificar y controlar el crecimiento y desarrollo de los municipios que integran el AMSS, a través del ordenamiento territorial y la gestión ambiental.

## Objetivos

1. Generar un ordenamiento enfocado al desarrollo integral del territorio y los municipios que integran el AMSS; mediante la creación, gestión y distribución de condiciones equitativas de desarrollo territorial.
2. Generación de planes de ordenamiento territorial tanto parciales como a nivel del AMSS, para orientar el crecimiento urbano y contribuir a la sostenibilidad de los recursos ambientales.
3. Establecer un marco normativo para el control y regulación de los municipios que integran el AMSS.
4. Orientar el desarrollo y crecimiento de los municipios.

## Funciones

1. Generar planes de ordenamiento urbano territorial.
2. Controlar y orientar el crecimiento de los municipios mediante la creación de instrumentos técnico y regulatorios (Planes de ordenamiento).
3. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades de la institución y a las municipalidades en materia de ordenamiento urbano territorial.
4. Apoyar técnicamente a las unidades de la institución en la resolución de trámites en materia de ordenamiento urbano territorial.
5. Gestionar el desarrollo de programas y estudios técnicos enfocados en apoyar las decisiones en materia de planificación urbano territorial en coordinación con otras instituciones u organismos nacionales y extranjeros.
6. Gestionar instrumentos técnicos para la obtención de información concerniente al ordenamiento Urbano Territorial.
7. Desarrollar estudios e informes técnicos en materia de la gestión ambiental con unidad ambiental.
8. Generar sistemas de información para planes y proyectos específicos.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de unidad de Planificación | | | | **Codigo:**  **UPJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Planificación | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Planificación |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Planificación | | | | |
| **Descripción Genérica:** Coordinar, facilitar, controlar, organizar, programar y revisar el trabajo de los técnicos de la unidad de planificación. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar actividades y trabajos específicos con unidad ambiental. * Revisar documentación del trabajo de técnicos de la unidad. * Coordinar actividades de los técnicos de la unidad. * Facilitar información técnica sobre planificación a las diferentes unidades que lo soliciten. * Organizar y distribuir actividades programadas y no programadas de diferente naturaleza. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Elaborar la planificación y plan de trabajo de la unidad. * Solicitar información a otras instituciones que sean necesarias para la unidad. * Dar seguimiento a proyectos específicos en materia de planificación y ordenamiento urbano. * Apoyar en la generación de ordenanzas y/o estudios técnicos a las municipalidades del AMSS para el control y ordenamiento de los mismos. * Generar informes técnicos para resoluciones en casos específicos. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Apoyo en cuanto a fortalecimiento técnico a personal de OPAMSS y municipalidades. * Trabajar coordinadamentecon otras areas en proyectos específicos definidos por la dirección ejecutiva o subdirección de planificación. * Coordinar y planificar eventos o proyectos especificos a cargo de la unidad y en coordinación con otras instituciones. * Representar a la institución en eventos coordinados por otras instituciones. | | | |
| **Responsabilidad**  Generar una planificación urbana territorial en los diferentes municipios del AMSS, mediante la creación de instrumentos de gestión y planificación del territorio. | | | **Tipo**  Directa y compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad Ambiental * Subdirección de control del Desarrollo Urbano * Unidad de Linea de Construcción. * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Permiso de Contrucción. | | | **Externa**   * Geólogos del mundo. * ONG´s relacionadas al tema del ordenamiento y planificación del AMSS. * ANDA. * Instituciones de gobierno (Viceministerio de vivienda y desarrollo, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente * Universidades. * Municipalidades del AMSS. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Tecnico 1 | | | **No. De Personas**  4 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirector de Planificación | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingerniero con especialización en ordenamiento territorial | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios).  En Sistemas de Información Geográfica.  En Planificación Urbana Territorial. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En Ordenamiento Territorial | | |
| **Experiencia** | | De 3 a 5 años desempeñandose en cargos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente su unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico A | | | | **Codigo:**  **UPT-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Planificación | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Planificación e Investigación |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad. | | | | |
| **Descripción Genérica:** Evaluación y Planificación ambiental de planes de desarrollo y ordenamiento territorial y seguimiento de la Integración Participativa de la Gestión Ambiental y de Riesgos en los Planes de ordenamiento y Desarrollo territorial del AMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Dar seguimiento a proyectos y programas generados desde la unidad. * Preparación de información para análisis de estudios técnicos. * Diseñar contenidos para capacitaciones. * Revisar normativas existentes. * Realizar propuestas de cambios en normativas existentes incorporando factores medioambientales. * Participar en reuniones con otras instituciones gubernamentales, ONG´s y municipalidades. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Revisar, análizar y recomendar en estudios técnicos que ingresan a la unidad. * Asistir técnicamente a municipalidades en la elaboración de estudios y ordenanzas municipales para su fortalecimiento técnico a través de reuniones. * Participar en la elaboración de estudios técnicos de Medio Ambiente ó Hidrologicos y drenajes a las municipalidades. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Participar en reuniones interinstitucionales sobre gestión de recursos hidrícos ó gestión de riesgo. * Participar en capacitaciones para el personal técnico de la institución o al COAMSS a través de ponencias. | | | |
| **Responsabilidad**  Seguimiento de incorporación de gestión ambiental en la planificación del territorio. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad Ambiental. * CEINDOC. * Depto. de Informatica. * RADEL. * Unidad de Uso de Suelo. | | | **Externa**   * Geologos del mundo. * Unidades Ambientales y de Planificación de Municipalidades del AMSS. * SNET. * Ministerio de Medio Ambiente. * Otros organismos relacionados a planificación o estudios territoriales. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad de Planificación | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero Civil o Arquitecto. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación(paquetes utilitarios)  Gestión Ambiental y de Riesgo.  Sistema de Información Geográfica. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | De 3 a 5 años desempeñandose en cargos similares, en Medio Ambiente. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico B | | | | **Codigo:**  **UP-1** |
| **Departamento o unidad:** Unidad de Planificación | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Planificación e Investigación |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Elaboración de Planes Parciales de Ordenamiento Territorial. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Investigación de temas urbanos que sirvan de base para la elaboración de estudios. * Revisión de documentación y planes existentes. * Elaboración de diagnosticos del territorio en estudio. * Elaboración de Planes Parciales. * Elaboración de mapas de uso para consultas de técnicos. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Reunión con diferentes instituciones para la elaboración de un Plan para el Centro Histórico. * Reunión con alcaldías con las cuales se está elaborando/revisando planes parciales. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Eventos relacionados a temas urbanos y desarrollo. * Visitas de campo para realizar diagnostico. * Presentar estudios y planes a alcaldías para su aprobación. | | | |
| **Responsabilidad**  Elaboración de Planes Parciales | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad Ambiental. * Informatica. * CEINDOC | | | **Externa**   * 14 Alcaldías del AMSS. * FUNDASAL * Universidades. * Geologos del mundo. * Instituciones de gobierno y no gubernamentales. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto de preferencia con especialización en Planificación Urbana. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios), ARC GIS, Autocad. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Desarrollo Territorial y ambiental.  Recursos Hidrícos y Desarrollo Sostenible. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en el Area. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su puesto. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | | | |

# UNIDAD AMBIENTAL

## Descripción de la unidad

Es la unidad encargada de apoyar a las unidades de Planificación y Control en materia de medio ambiente y gestión de riesgo.

## Objetivos

1. Realizar evaluación ambiental de los proyectos, tomando en cuenta aspectos de riesgo geológico, drenaje de aguas lluvias.
2. Crear instrumentos para el área de control en lo conserniente a evaluación ambiental preliminar.
3. La valoraciones ambientales se realicen de acuerdo al marco legal vigente en el país.

## Funciones

1. Otorgamiento de factibilidad de aguas lluvias.
2. Apoyar en evaluación ambiental preliminar a la Unidad de Uso de Suelo y Revisión Preliminar (Tramites de Revisión Víal y Calificación de Lugar).
3. Apoyar a las Unidades de Urbanización y construcción, Recepción de Obras en el seguimiento y evaluación de proyectos que presentan sensibilidad desde el punto de vista ambiental.
4. Emitir opinión tecnica para proyectos de legalización.
5. Atender solicitudes en el área de medio ambiente o gestión de riesgo y particularmente a programas relacionados a aguas lluvias que provienen de las municipalidades del AMSS.
6. Apoyar a la áreas de Planificación en la evaluación de aspectos de drenaje o abastecimiento dentro del desarrollo de los planes especiales que se ejecutan.
7. Dar seguimiento al sistema de información montado a partir del Plan Maestro de Aguas lluvias y de otros sistemas de información como son amenazas por deslizamientos o inundaciones.

**Funciones de Puestos de la Unidad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe Unidad Ambiental | | | | **Codigo:**  **UAJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  N/A | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Planificación e Investigación |
| **Jefe Inmediato:**  Subdireción de Planificación | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar, facilitar, controlar, organizar, programar y revisar el trabajo de los técnicos de la Unidad Ambiental. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Facilitar Asesoría en la evaluación de proyectos urbanos de sensibilidad y envergadura en el área de control. * Revisión de informes y atención a consultas tanto dentro de la institución como también procedentes de los usuarios de OPAMSS, respecto a desarrollo y ejecución de proyectos en materia de medio ambiente, es decir su impacto dentro del medio ambiente y posible amenazas. * Coordinar y revisar las resoluciones correspondientes al trámite de Factibilidad de Aguas Lluvias. * Atención a consultas dentro de la institución como también procedentes de los usuarios respecto al trámite de Factibilidad de Aguas Lluvias * Coordinar y revisar informes, desde el punto de vista ambiental y posible amenazas, correspondientes a la evaluación de proyectos que se presentan al trámite de Legalización. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Trabajar coordinadamente con otras áreas en proyectos específicos definidos por la Dirección Ejecutiva o Subdirecciones de Planificación y Control. * Elaboración del plan de trabajo * Dar seguimiento a proyectos específicos en materia de drenaje, que sean indicados por la Dirección Ejecutiva o Subdirecciones de Planificación y Control. * Atención y revisión de informes relacionados con denuncias ciudadanas u otras instituciones, en temas de medio ambiente urbano, Factibilidad de Aguas Lluvias y Legalizaciones. * Asesoría y apoyo a la Unidad de Planificación en materia de drenaje. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Seguimiento y/o contraparte a consultarías en temas relacionados con el medio ambiente urbano. * Establecer nexos de cooperación con otros organismos que contribuyan a mejorar el desempeño de la institución. * Gestionar capacitaciones para el personal de la Unidad. * Coordinar y planificar eventos o proyectos a cargo de la Unidad y en coordinación con otras Unidades dentro de la institución u otros organismos. * Representar a la institución en eventos coordinados por otras instituciones * Apoyar en actividades de fortalecimiento técnico a personal de OPAMSS. | | | |
| **Responsabilidad**   * Apoyar en materia ambiental a las labores de planificación y control del desarrollo urbano. * Resolución del trámite de Factibilidad de Aguas Lluvias | | | **Tipo**  Directa y compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Subdirección de Control, Unidad de Uso de Suelo, Trámites Previos, Urbanización y Construcción, Monitoreo y Recepción de Obra, Unidad de Planificación, CEINDOC | | | **Externa**  Municipalidades  Instituciones Públicas  Instituciones No gubernamentales  Cooperación Internacional | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Tecnicos | | | **No. De Personas**  4 | |
| **Supervision Recibida**  Subdireción de Planificaión | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Profesional en Arquitectura o Ingeniería | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimeintos en computación basicos | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En gestion ambiental urbana | | |
| **Experiencia** | | De 3 a 5 años desempeñado en cargos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente su unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico de la Unidad Ambiental | | | | **Codigo:**  **UAT-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Ambiental | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Planificación e Investigación |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Brindar Factibilidad de aguas lluvias y apoyo a otras Unidades en aspectos específicos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Ingresar información al Sistema “Tramites” acerca del expediente. * Revisar antecedentes de la zona donde se ubica el proyecto. * Realizar la inspección de campo respectiva a cada expediente. * Revisar documentación del expediente y generar la memoria de calculo respectivo. * Elaboración de resolución con la autorización del jefe de unidad. * Ingresar información del sistema “Tramites” para darle salida al expediente de la unidad y pasarlo a receptoria. * Coordinar con La Unidad de Informática en resoluciones digitales para casos necesarios. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Brindar apoyo técnico al Unidad de Uso de Suelo, Monitoreo y Recepción de Obra con respecto a legalizaciones, denuncias u obras no ejecutadas; así como apoyo a Unidad de Planificación en estudios Tecnicos. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** |  | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver expedientes de factibilidad de aguas lluvias en base a antecedentes o a proyectos existentesbajo el marco legal regulatorio. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Planificación. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Linea de Construcción. * Subdirecciónes de Planificación y Control. * Unidad de Informática. * Unidad de Receptoria. * Unidad de Revisión Preliminar. * Unidad Financiera Institucional. | | | **Externa**   * Usuarios externos. * Unidades ambientales de las municipalidades del AMSS. * Ministerio de Medio Ambiente. * Universidades. * ANDA. * SNET. * FORGAES. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero Civil | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en Computación (Paquetes Utilitarios).  Arc View, Autocad, Microestación, Simulación Hidraulica e Hidrológica. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento sobre Geotecnia. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia Previa en metodos de análisis Hidraúlicos e Hidrológicos. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico de la Unidad Ambiental | | | | **Codigo:**  **UAT-2** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad Ambiental | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Planificación e Investigación |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Apoyo en actividades de unidad ambiental y a area de control. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Apoyo a resolución de factibilidad de aguas lluvias. * Manejo de Sistema de información Geográfico de la unidad Ambiental y de unidad de Planificación, tanto su creación como seguimiento. * Apoyo a Unidades de Uso de Suelo, Recepción de Obra, Urbanización y Construcción. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Atención de denuncias de diferente indole correspondientes al area ambiental. * Atención y colaboración con organismos e instituciones relacionadas a la institución. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Elaboración de informes para dirección ejecutiva. * Revisión de estudios de impacto ambiental. * Apoyo a consultores extranjeros y a unidades en diferentes aspectos. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo, creación y manteniento del SIG de unidad ambiental y de Planificación | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Dirección Ejecutiva. * Unidad de Planificación. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Linea de Construcción. * Subdirección de Planificación y Control. * Administración. * Unidad de Informática. * Unidad de Receptoria. * Unidad de Revisión Preliminar. | | | **Externa**   * FORGAES. * MARN. * SNET. * Municipalidades. * GTZ. * Geologos del mundo. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de unidad de Planificación  Jefe de unidad Ambiental.  Subdirector de Planificación | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitectura o Ingenieria Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de programas GIS, generalidades de hidrologia, gestión de riesgo, derrumbes, deslaves, etc. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Manejo de GPS, Sensores remotos. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en trabajo de campo y en construcción. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Cumplir con las normas internas de la institución. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. |

# UNIDAD DE GESTIÓN DE GRANDES PROYECTOS

**Descripción de la unidad**

Equipo técnico cualificado para la organización, gestión y concreción de grandes proyectos urbanos, completos en sus aspectos técnicos, económico-financieros, institucionales y organizativos en general

**Objetivo**

Realizar y concretar con éxito proyectos complejos de rehabilitación y desarrollo urbano, de alta visibilidad y con alta generación de impactos inducidos de carácter positivo.

**Funciones de Puestos de la Unidad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico I | | | | **Codigo:**  **UGGPT1-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Gestión de Grandes Proyectos | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Planificación e Investigación |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Brindar Factibilidad de aguas lluvias y apoyo a otras Unidades en aspectos específicos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Ingresar información al Sistema “Tramites” acerca del expediente. * Revisar antecedentes de la zona donde se ubica el proyecto. * Realizar la inspección de campo respectiva a cada expediente. * Revisar documentación del expediente y generar la memoria de calculo respectivo. * Elaboración de resolución con la autorización del jefe de unidad. * Ingresar información del sistema “Tramites” para darle salida al expediente de la unidad y pasarlo a receptoria. * Coordinar con La Unidad de Informática en resoluciones digitales para casos necesarios. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Brindar apoyo técnico a la Unidad de Uso de Suelo, Monitoreo y Recepción de Obra con respecto a legalizaciones, denuncias u obras no ejecutadas; así como apoyo a Unidad de Planificación en estudios Tecnicos. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** |  | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver expedientes de factibilidad de aguas lluvias en base a antecedentes o a proyectos existentesbajo el marco legal regulatorio. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Planificación. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra.. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Subdirección de Planificación y Control. * Unidad de Revisión Preliminar. * Unidad Financiera Institucional. | | | **Externa**   * Usuarios externos. * Unidades ambientales de las municipalidades del AMSS. * Ministerio de Medio Ambiente. * Universidades. * ANDA. * SNET. * FORGAES. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero Civil | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en Computación (Paquetes Utilitarios).  Arc View, Autocad, Microestación, Simulación Hidraulica e Hidrológica. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento sobre Geotecnia. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia Previa en metodos de análisis Hidraúlicos e Hidrológicos. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. |

# 

# SUBDIRECCION DE CONTROL

## Descripción de Subdirección

El área de control es encargada de analizar, revisar y otorgar todos los tramites de los proyectos del Area Metropolitana de San Salvador, sean Calificaciones de Lugar, Lineas de Construcción, Revisiones viales y Zonificación, Permisos de Construcción y Parcelación, Recepciones de Obra.

Es competencia de la Subdirección de control coordinar todo el trabajo de las Unidades dependientes de ella a través de las jefaturas inmediatas.

## Objetivos

Controlar el desarrollo de los municipios que conforman el AMSS, asesorando y supervisando a las jefaturas en caso de resoluciones difíciles.

## Funciones

* Coordinar el trabajo técnico de las Unidades del area de control.
* Participar en reuniones, seminarios o comites tanto dentro como fuera de la oficina con representantes de alcaldías, instituciones o asociaciones relacionados con el control del desarrollo urbano.
* Proponer revisión y actualización de instrumentos a aplicar en el Control del Desarrollo Urbano.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano | | | | **Codigo:**  SCSC-1 |
| **Departamento o unidad:**  N/A | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar el trabajo técnico de las Unidades que pertenecen al area de control. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar el trabajo de las jefaturas de control. * Dar consultas técnicas al público, en forma personal o telefonica, sea con o sin la compañía del director ejecutivo, sobre resoluciones que se emiten en está oficina o relacionadas al area de control. * Brindar respuesta a la corresponencia que ingresa a esta oficina relacionadas con inconvenientes en tramite o con el area eespecifica. * Mantener el control y registro de las actividades referentes al desarrollo físico en el AMSS. * Analizar expedientes con las jefaturas de control para toma de desiciones sobre los mismos. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Coordinar y participar en las reuniones semanales con jefaturas y director ejecutivo para analizar expedientes de dificil resolución y tomar acuerdos sobre los mismos. * Participar en reuniones programadas semanales, mensuales o bimensuales de asociaciones o instituciones específicas. * Evaluar cada año al personal a su cargo. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Representar al Director Ejecutivo, individual o conjuntamente con la Subdirección de Planificación, en toda sus funciones durante la ausencia del mismo. * Participar en reuniones, seminarios o comites que el Director Ejecutivo determine, dentro o fuera de la oficina, con representantes de las Alcaldias, instituciones o asociaciones relacionadas con el control del desarrollo urbano. * Proponer revisión y actualización de los instrumentos con que se cuenta para el control del desarrollo urbano. * Proponer revisión y actualización de los instrumentos con que se cuenta para el control del desarrollo urbano. * Proponer reestructuración del personal técnico para mejor calidad del trabajo. * Proponer cambios a los procedimientos para la revisión de trámites, con el fin de mejorar el servicio a los usuarios y la calidad del trabajo. | | | |
| **Responsabilidad**  Velar por que los diferentes tramites que se resuelven en las Unidades dependientes de la subdirección de control, sean resueltos bajo el aspecto regulatorio vigente. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Director Ejecutivo * Subdirección de Planificación * Unidad de Desarrollo Social y Económico * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Planificación | | | **Externa**   * Uusarios. * Alcaldías municipales. * Instituciones de gobierno. * Asociaciones Específicas. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**   * Jefe de Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Jefe de de Unidad Urbanización y Construcción. * Jefe de Unidad de Revisión Preliminar. * Jefe de Unidad de Agilización de Trámites * Jefe de Unidad de Uso de Suelo * Jefe de Unidad de Factibilidad de Aguas Lluvias | | | **No. De Personas**  6 personas | |
| **Supervision Recibida**  Director Ejecutivo | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto ó Ingeniero Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios), Programas Cad, Conocimientos de Topografia. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En Diferentes Tramites que se realizan en la institución.  En nomenclatura del Area Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y de su Reglamento, y en relaciones públicas. | | |
| **Experiencia** | | Experiencia previa en Manejo de personal, Diseño y Construcción como minimo 5 años desempeñandose en cargos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente las Unidades bajo su cargo. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

# UNIDAD DE REVISION PRELIMINAR

## Descripción del Departamento

Es la encargada de hacer una revisión general de los requisitos necesarios, asesorar y autorizar posteriormente el ingreso a la institución de cada uno de los 14 trámites establecidos en el área de Control del Desarrollo Urbano, (Línea de Construcción, Calificación de Lugar, Factibilidad de Drenaje de Aguas Lluvias, Revisión Vial y Zonificación, Permisos de Parcelación, Permiso de Construcción, Reconsideraciones y/o Modificaciones de Cada uno de éstos trámites, Recepción de Obras; Constancias de no Afectación, Legalizaciones, Denuncias, Asesoría Técnica, Monotoreo), definiendo su categorización (1, 2, 3, 4) de acuerdo al grado de complejidad de cada trámite; atender consultas de los usuarios internos y externos; así como resolver tramites categorizados como Resolución Inmediata en Calificación de Lugar, Línea de Construcción, Modificaciones de éstos, Modificaciones de Permisos de Parcelación y Construcción, Permisos de Construcción, Asesoría Técnica, así como cierta correspondencia asignada a la Unidad (informes Varios IV)

## Objetivos

Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos para la presentación de trámites, según lo dispuestos en el Reglamento a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial,del AMSS y de los Municipios Aledaños, establecido en la parte octava, de los Procedimientos para los tramites correspondientes;

Dar respuesta a los trámites con categoría de Resolucion Inmediata, procurando que éstos sean resueltos en el tiempo acordado.

## Funciones

1. Atención de consultas, solicitudes y requisitos de los expedientes de c/u de los trámites a ingresar a las Unidades del Área de Control en un primer ingreso ó reingreso a travez de Memorando.
2. Asignar categoria a los expedientes de cada trámite a ingresar .
3. Autorizar el ingreso a la institución, de proyectos según los requerimientos necesarios para poder resolver.
4. Realizar inspecciones de campo de expedientes asignados.
5. Resover expedientes con Categoría de Resolución Inmediata de Calificaciones de Lugar, Lineas de Construcción, Permisos de Construcción y modificaciones a Permisos de Parcelación y Construcción, así como de la viabilidad el un uso a través del trámite de Asesoría Técnica.
6. Proporcinar información requerida por las Municipalidades.
7. Apoyar eventualmente las demás Unidades en aspectos puntuales que sean requeridos.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad | | | | **Codigo:**  RPJD-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Revisión Preliminar | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Control | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar, supervisar y respaldar todas las actividades relativas al departamento en lo concerniente a trámites en general; analizar los categorizados como Resolución Inmediata, así como atender consultas de los usuarios internos y externos, con respecto a los tramites institucionales  Se coordina también las Unidades de Receptoría y Archivo. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar, dirigir y atender consultas tecnicas de ususarios externos e internos vía telefónica, correo electrónico o personalmente. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Análisis de borrador de resoluciones de expedientes ingresados a la Unidad categorizados como Resolución Inmediata. * Revisión de correspondencia previo ingreso, referente a los trámites. * Dar seguimiento a todas las actividades detalladas anteriormente | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar inspecciones de campo. * Asistir a la Reunión de Jefaturas, Subdirección de Control y Dirección Ejecutiva, para analizar expedientes. * Proporcionar apoyo técnico a las Municipalidades del AMSS, en proyectos específicos. * Soluciones de problemas específicos con el usuario. * Coordinar actividades con otras Unidades siempre y cuando sea necesario.   Representar a la Unidad en cualquier actividad. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Generar insumos técnicos (consolidados) de historial de trámites por proyecto, para la toma de desiciones en las diferentes áreas de Control de Desarrollo Urbano. * Alguna otra actividad que se estime conveniente | | | |
| **Responsabilidad**  Coordinar actividades del depto. y velar porque la Resolución de expedientes de la Unidad sea en base al marco legal regulatorio. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de control. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Dirección Ejecutiva * Unidad Jurídica. | | | **Externa**   * Usuarios Externos, como profesionales solicitantes, propietarios del proyecto, técnicos de las Municipalidades y de otras instituciones. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Técnico Asistente | | | **No. De Personas**  3 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirector de Control | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingeniero Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | * Conocimiento de la normativa establecida en el Reglamento a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y de los Municipiosa Aledaños. Planes Parciales y otros instrumentos de regulación. * Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios), Autocad, Arc View. * 5 años de experiencia previa en tramitología, diseño, construcción y supervisión de proyectos. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | * Conocimiento de nomenclatura del Area Metropolitana de San Salvador. * Aplicación de la Ley, Reglamento a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS * Relaciones públicas y atención. * Propositivo * Habilidad para resolución de conflictos. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia previa en Diseño y construcción. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal y usuarios lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico Asistente | | | | **Codigo:**  RPTA-2 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Revisión Preliminar | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Control |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Atender consultas de los usuarios externos con respecto a los tramites institucionales y resolver expedientes categorizados como Resolución Inmediata. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender consultas técnicas de usuarios externos personal o telefónicamente. * Revisar y avalar el ingreso de documentación de proyectos a la institución. * Llevar control de ingresos y salidas de expedientes de la Unidad. * Pasar consultas o expedientes a otros técnicos de Revisión Preliminar. * Revisar antecedentes y documentos de tramites y expedientes asignados. * Alimentar base de datos de la Unidad con información de los tramites que ingresan. * Realizar inspecciones de los expedientes asignados. * Elaborar la resolución para Calificaciones de Lugar, Lineas de construcción, Permisos de Construcción, y solicitar la autorización del Jefe de la Unidad. * Coordinar con La Unidad de Informática en caso de resoluciones digitales. * Sellar resoluciones de Permisos de Construcción, modificaciones a Permisos de Construcción, Lineas de construcción y Calificaciones de lugar. * Pasar a receptoria resoluciones y memorandos. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Ingresar información gráfica a la base de datos acerca de las Resoluciones brindadas en la Unidad. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Colaborar con otras Unidades en analizar expedientes de fácil resolución que no ingresaron por la vía de resolución inmediata. * Ingresar a la base de datos, ubicación gráfica de Calificación de Lugar y Lineas de Construcción en colaboración a otras Unidades. * Alguna otra actividad que se estime conveniente para mejorar el desempeño de la Unidad. * Sellar resoluciones de otras Unidades. | | | |
| **Responsabilidad**  Atender a los usuarios, resolver expedientes asignados y brindar información actualizada sobre el funcionamiento de la institución. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  .   * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. | | | **Externa**   * Usuarios. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Estudiante o graduado de Arquitectura o Ingeniería Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación(Paquetes Utilitarios), Autocad, Arc View, Conocimientos de Topografía y construcción. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de nomenclatura del Area Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, relaciones públicas y atención. | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en Diseño y construción. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. * Facilidad de Expresión. | | | | |

# 

# UNIDAD DE AGILIZACION DE TRÁMITES

## Descripción de la Unidad

El servicio de trámite rápido o resolución inmediata tendrá como ámbito de acción los proyectos que se categoricen como nivel 1 (básico) o 2 (intermedio). Apuesta a facilitar una respuesta en un tiempo promedio de 10 días hábiles, lo cual significa una reducción de un 50% del tiempo promedio, pero que significa a la vez una tasa doble.

.

## Objetivos

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para los expedientes de Permisos de Construcción y Permisos de Parcelación, procurando que dichos tramites sean resueltos en el tiempo establecido.

## Funciones

1. Resolver expedientes de Permisos de Parcelación y Construcción, para los proyectos que ingresen a la Unidad en base al marco legal regulatorio lo cual comprende lo siguiente:

1.1 Revisión de planos en base a lo dipuesto en tramites previos y a lo establecido en Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Reglamento.

1.2 Realización de inspecciones de campo.

1.3 Revisión de estudios tecnicos realizados( Estudios de Suelo, Estudios hidrológicos, memoria de calculo estructural, estabilidad de taludes entre otros.)

1. Apoyar a las demás Unidades en aspectos puntuales que sean requeridos y a las municipalidades en aspectos Técnicos.
2. Dar asistencia tecnica a otras Unidades de la institución, asi como a usuarios externos cuando sea requerido.
3. Atender denuncias o requerimientos de instituciones, según la necesidad (Fiscalia y PNC).

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Unidad de Agilización de Trámites | | | | **Codigo:**  **UATJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Agilización de Trámites | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar, supervisar y respaldar todas las actividades relativas a la Unidad en lo concerniente a expedientes de Permisos de Construcción y Parcelación, así como atender consultas técnicas necesarias por la institución, Unidades, usuarios y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y Subdirección de Control. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender y coordinar consultas técnicas cuando sea necesario. * Revisar y avalar resoluciones de Permisos de Construcción y Parcelación; verificando el fiel cumplimiento del marco legal regulatorio. * Coordinar la asignación de expedientes de los tramites que ingresan a la Unidad. * Representar a la Unidad en cualquier actividad que sea necesario, así como en casos especiales que sean requerido por la institución. * Dar seguimiento a todas las actividades detalladas anteriormente y coordinar actividades con otros Unidades siempre y cuando sea necesario. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Control de expedientes asignados a personal técnico para asignar expedientes de acuerdo a carga de trabajo y controles de tiempo. * Asistir a la Reunión semanal de Jefaturas con Subdirección de Control y Dirección Ejecutiva, para analizar expedientes de difícil resolución. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Realizar inspecciones de campo cuando sea necesario. * Realizar actividades solicitadas por dirección o subdirección, necesarias para el buen desempeño de la Unidad. | | | |
| **Responsabilidad**  Velar por los requerimientos técnicos y normativos vigentes entorno a la resoluciones de expedientes | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de Control. * Depto. de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad Juridica. * Unidad de Planificación. * Unidad Ambiental. * Unidad de Revisión Preliminar de Trámites. | | | **Externa**   * Usuarios. * Municipalidades del AMSS. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Tecnicos  Dibujante | | | **No. De Personas**  6  1 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirectora de Control | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingeniero Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimietnos en computación(Paquetes Utilitarios, Programas Cad, GIS) Conocimietnos de Topografía. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En nomenclatura del Area Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Relgamento. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia previa en Diseño, Revisión y Construcción de proyectos urbanisticos. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico 1 | | | | **Codigo:**  UATT-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Agilización de Trámites | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad. | | | | |
| **Descripción Genérica**: Otorgar calificaciones de lugar, Revisiones viales y Legalizaciones de comunidades en el área Metropolitana de San Salvador. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisión de documentos y planos de los tramites de calificación de lugar, Revisión Vial y Legalizaciones; así como Permisos de Construcción y Lineas de Construcción en la zona del centro Histórico al tecnico asignado. * Realizar inspecciones de campo de los expedientes asignados. * Elaborar las resoluciones para ser revisadas por el jefe inmediato. * Colocar información geográfica en Arc Map para localizar la ubicación de los inmuebles. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Ubicar en la base de datos información geográfica a través de Arc Map sobre las calificaciones de Lugar otorgadas. * Realizar inspección a los lugares de los expedientes asignados. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Colaborar con la ubicación en Arc Map de las Calificaciones de Lugar otorgadas por OPAMSS en años anteriores a fin de actualizar la base de datos. * Consultar con los muncipios del AMSS los expedientes dependiendo del caso. * Asistir a reuniones para proyectos específicos. * Alguna otra actividad que sea requerida por la Unidad para contribuir al buen desempeño del mismo. | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver tramites Previos en base a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Reglamento | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Linea de Construcción. * Unidad Ambiental. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad Jurídico. | | | **Externa**   * Municipalidades del AMSS. * Propietarios de los inmuebles. * Profesionales Responsables. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto, Ingeniero Civil o egresado de Arquitectura o Ingenieria | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios)  Auto Cad, Arc View | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Planes Parciales de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas municipales. | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en áreas afines de 3 a 5 años. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico 1 | | | | **Codigo:**  UATT-2 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Agilización de Trámites | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Resolver expedientes de Permisos de construcción y de Parcelación de acuerdo a la ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisar el cumplimiento de tramites previos y documentación relacionada al expediente asignado. * Registrar en control interno del técnico datos sobre el expediente. * Realizar inspecciones de campo de los expedientes asignado al técnico. * Emitir recomendaciones técnicas de inspección y supervisión de acuerdo a cada caso. * Elaborar resolución del expediente y obtener aval del jefe de la Unidad. * Emitir mandamiento para pago de alcaldia por permiso de urbanización y/o construcción de acuerdo a las tasas municipales. * Dar consultas técnicas al público que lo requiera en asuntos de su competencia. * Actualizar datos en el sistema “Tramite” del expediente en resolución. * Coordinar con La Unidad de Informática en caso de resoluciones digitales. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Realizar inspecciones solicitadas por Municipalidades o por Instituciones como Fiscalía o PNC. * Colaborar con jefe, Subdirección de control o Dirección Ejecutiva en otras tareas asignadas relacionadas a la Institución. | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver expedientes de Permisos de Urbanización y Construcción bajo el Marco Legal Regulatorio. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Revisión Preliminar. | | | **Externa**   * Municipalidades del AMSS. * Usuarios. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingeniero Civil | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios)  Autocad, Arc View. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Nomenclatura del area del AMSS | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en area de construcción 2 años. | | |

# DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PREVIOS

# UNIDAD DE USO DE SUELO

## Descripción de Departamento

El departamento es el encargado de resolver expedientes de Calificación de Lugar, Revision Vial y Zonificacion y por acuerdo de COAMSS las Legalizaciones de comunidades, los cuales son tramites previos.

## Objetivos

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para los tramites previos; sean Calificaciones de Lugar, Legalizaciones, Revision vial y Zonificacion procurando que dichos tramites sean resueltos en el tiempo establecido.

## Funciones

1. Resolver expedientes de Calificación de Lugar, Revision Vial y Zonificacion y Legalizaciones, que ingresen al departamento en base al marco legal regulatorio.
2. Realizar inspecciones de campo de los proyectos en tramite o cuando se amerite.
3. Apoyar a los demás departamentos en aspectos puntuales que sean requeridos y a las municipalidades en aspectos Técnicos.
4. Dar asistencia tecnica a otros departamentos de la institucion, asi como a usuarios externos cuando sea requerido.

## Funciones de Puestos del Departamento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad | | | | **Codigo:**  **UUSJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Uso de Suelo. | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección De Control |
| **Jefe Inmediato:** Subdirectora de Control | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar, supervisar y respaldar todas las actividades relativas a La Unidad en lo concerniente a la resolución de expedientes y apoyo técnico necesario para el eficaz funcionamiento de la Unidad e institución. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender y coordinar consultas técnicas cuando sea necesario. * Revisar y avalar resoluciones de Calificaciones de Lugar, Legalizaciones de Comunidades, Revisiones viales y Zonificación; verificando el fiel cumplimiento del marco legal regulatorio. * Coordinar la asignación de expedientes de los tramites que ingresan a la Unidad. * Representar a la Unidad en cualquier actividad que sea necesario, así como en casos especiales que sean requerido por la institución. * Dar seguimiento a todas las actividades detalladas anteriormente y coordinar actividades con otras Unidades siempre y cuando sea necesario. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Asistir semanalmente a la Reunión de Jefaturas, Subdirección de Control y Dirección Ejecutiva, para analizar expedientes de difícil resolución. * Revisar actas levantadas en la Reunión semanal de Jefaturas de los expedientes de la Unidad. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Realizar inspecciones de campo cuando sea necesario. * Realizar actividades solicitadas por Dirección Ejecutiva o Subdirección, de Control necesarias para el buen desempeño de la Unidad. | | | |
| **Responsabilidad**  Coordinar actividades de la Unidad y velar porque la resolución de expedientes sea bajo el marco legal regulatorio | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de control * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Receptoria. * Unidad de Informática. * Administración. * Unidad Jurídico * Unidad de Revisión Preliminar. * Unidad Ambiental. * CEINDOC. | | | **Externa**   * Usuarios Externos. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Tecnicos | | | **No. De Personas**  5 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirección de Control | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingeniero Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación(Paquetes Utilitarios), Programas Cad, Conocimientos de Topografia. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En nomenclatura del Area Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia previa en Diseño y Construcción. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a su personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico 1 | | | | **Codigo:**  UUST-4 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Uso de Suelo | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Uso de Suelo | | | | |
| **Descripción Genérica**: Otorgar calificaciones de lugar, Revisiones viales y Legalizaciones de comunidades en el área Metropolitana de San Salvador. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisión de documentos y planos de los tramites de calificación de lugar, Revisión Vial y Legalizaciones; así como Permisos de Construcción y Lineas de Construcción en la zona del centro Histórico al tecnico asignado. * Realizar inspecciones de campo de los expedientes asignados. * Elaborar las resoluciones para ser revisadas por el jefe inmediato. * Colocar información geográfica en Arc Map para localizar la ubicación de los inmuebles. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Ubicar en la base de datos información geográfica a través de Arc Map sobre las calificaciones de Lugar otorgadas. * Realizar inspección a los lugares de los expedientes asignados. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Colaborar con la ubicación en Arc Map de las Calificaciones de Lugar otorgadas por OPAMSS en años anteriores a fin de actualizar la base de datos. * Consultar con los muncipios del AMSS los expedientes dependiendo del caso. * Asistir a reuniones para proyectos específicos. * Alguna otra actividad que sea requerida por la Unidad para contribuir al buen desempeño del mismo. | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver tramites Previos en base a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Reglamento | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Linea de Construcción. * Unidad Ambiental. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad Jurídico. | | | **Externa**   * Municipalidades del AMSS. * Propietarios de los inmuebles. * Profesionales Responsables. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto, Ingeniero Civil o egresado de Arquitectura o Ingenieria | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios)  Auto Cad, Arc View | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Planes Parciales de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas municipales. | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en áreas afines de 3 a 5 años. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. | | | | |

|  |
| --- |
| * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Buena presentación. * Analítico y propositivo. |

# UNIDAD DE LÍNEA DE CONSTRUCCIÓN

## Descripción de la Unidad

La Unidad de Línea de Construcción pertenece al área de control del desarrollo urbano, siendo el encargado de resolver expedientes correspondientes a los trámites de Líneas de Construcción y Constancias de No-afectación, así como de dar apoyo a las unidades del área de control del desarrollo urbano y planificación en áreas de su competencia.

## Objetivos

Implementar los derechos de vía proyectados y/o existentes del sistema vial del AMSS, establecer condiciones de acceso y funcionamiento interno vehicular en proyectos de desarrollo urbano, normar y revisar el diseño geométrico de áreas de estacionamiento, y desarrollar parámetros de análisis de impacto vial de proyectos urbanísticos en los diferentes trámites del área del control del desarrollo urbano, velando por el cumplimiento de la normativa correspondiente al Sistema Vial del Reglamento a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS) y de los Municipios Aledaños.

## Funciones

1. Otorgar resoluciones de tramites de Linea de Construcción y constancias de no-afectación.
2. Dar apoyo a las demás Unidades de control del desarrollo urbano en lo que compete a la implementación de derechos de vía y zonas de retiro del sistema vial del AMSS, así como de la normativa correspondiente a las condiciones de acceso y funcionamiento vehicular de proyectos de desarrollo urbano en el AMSS.
3. Apoyar a la Subdirección de Planificación de la OPAMSS en lo referente a la formulación y revisión de políticas y planes de desarrollo urbano en el territorio del AMSS, específicamente en los temas relacionados con el plan vial, transporte y movilidad.
4. Desempeñar cualquier asignación de funciones relacionadas con la responsabilidad y competencias de la Unidad por parte de la Dirección Ejecutiva y Subdirección de Control del Desarrollo Urbano.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad de Línea de Construcción | | | | **Codigo:**  **LCJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Línea de Construcción | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control |
| **Jefe Inmediato:**  Subdirectora de control del desarrollo urbano. | | | | |
| **Descripción Genérica**: Organizar, coordinar y dirigir la Unidad en la implementación de sus actividades técnicos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Organizar y dirigir las labores de la Unidad. * Control de asignación y programación de labores de los técnicos de la Unidad * Resolver trámites de Línea de Construcción y Constancias de No-afectación. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Apoyo técnico a la Unidad de Uso de Suelo, en la revisión y análisis de trámites de Calificación de Lugar y Revisión Vial y Zonificación. * Asistir periódicamente a la Reunión de Jefaturas, Subdirección de Control y Dirección Ejecutiva, para la toma de decisiones conjuntas respecto a la resolución de expedientes con consideraciones especiales en su análisis, así como para la discusión y toma de decisiones en aspectos relacionados con el desempeño de la Subdirección y sus Unidades. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Apoyo técnico a la Subdirección y Unidad de Planificación. * Apoyo técnico a las Unidades de Construcción y de Urbanización. * Representar a la Unidad o la Institución en actividades y eventos que se demande, asignados por la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección de Control del Desarrollo Urbano | | | |
| **Responsabilidad**  Emisión de resoluciones a trámites de Línea de Construcción y Constancias de no-afectación.  Programación de trabajo de técnicos | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Urbanización * Unidad de Construcción. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Revisión Preliminar. * Unidad de Receptoría. * Unidad de Planificación. * Subdirección de Control del Desarrollo Urbano y Subdirección de Planificación. * Unidad de Informática | | | **Externa**   * Municipalidades del AMSS * Distritos de la Alcaldía de San Salvador * Dependencias del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Tecnicos. | | | **No. De Personas**  2 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirección de Control del desarrollo Urbano. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero Civil | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Diseño geométrico de carreteras, conocimientos básicos de ingenieria de tránsito y transporte.  Conocimiento y manejo de paquetes utilitarios informáticos: MS Office, MS Project, Autocad, ArcMap (paquetes utilitarios). | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Software de diseño digital, sistemas de información Geográficos. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia en diseño y planificación víal e ingenieria de tránsito y transporte. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de liderazgo que le permita dirigir y administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las relaciones humanas, tolerancia y disposición a escuchar a todo el personal, posibilitando el trabajo en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. | | | | |

|  |
| --- |
| * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumplir con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Excelentes relaciones interpersonales. * Buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico 1 | | | | **Codigo:**  LCT-2 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Línea de Construcción | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Resolver expedientes de Lineas de Construcción en base a lo estipulado en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisar antecedentes y documentos del trámite. * Registrar en control interno datos sobre el trámite. * Realizar inspecciones de los expedientes asignados. * Verificar los planos de los proyectos sobre derechos de vías existentes en formato digital o en plano físico, para definir el alineamiento. * Elaborar la resolución y solicitar la autorización del jefe de la Unidad para que el expediente pase a la sección de dibujo. * Ingresar datos de alineamiento al sistema “TRAMITES”. * Ingresar información gráfica a la base de datos acerca de las lÍneas de construcción brindadas. * Coordinar conla Unidad de informática para la emisión de resoluciones en formato digital. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Resolver constancias de no-afectación en ausencia del jefe de la Unidad. * Resolver alineamientos para dar apoyo a la Unidad de Uso de Suelo con respecto a legalizaciones de las comunidades como también a las Unidades que lo requieran. * Realizar inspecciones conjuntamente con técnicos de otras Unidades del área de control del desarrollo urbano en casos que así sea requerido. * Realizar inspecciones conjuntamente con personal de las Alcaldías para casos especiales. * Conformar grupos de inspección y apoyo de trabajo de escritorio en planes especiales de monitoreo * Alguna otra actividad que se estime conveniente para mejorar el desempeño de la Unidad o de apoyo a Unidades afines | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver expedientes de Líneas de Construcción en base a antecedentes o a proyectos existentes bajo el marco legal regulatorio vigente. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Receptoria. * Unidad de Informática. * Unidad de Revisión Preliminar. * Administración. | | | **Externa**   * Municipalidades * Usuarios. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Tecnico en Ingeniería Civil, en Arquitectura, estudiante o graduado de esas carreras. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación(Paquetes Utilitarios), MS Office, Autocad, Arc Map,, Conocimientos de Topografía y diseño geométrico de calles y carreteras. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de nomenclatura del Área Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en e área de diseño geométrico de calles y carreteras (alineamientos horizontales y verticales) | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y colaborador. * Capacidad para trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Actitud analítica y propositiva | | | | |

# UNIDAD DE FACTIBILIDAD DE AGUAS LLUVIAS

## Descripción de la Unidad

Es la encargada de resolver expedientes de Permisos de Contrucción y Permisos de Parcelación de acuerdo al Marco legal regulatorio, verificando previamente la realización de los tramites respectivos al proyecto.

## Objetivos

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para los expedientes de Permisos de Construcción y Permisos de Parcelación, procurando que dichos tramites sean resueltos en el tiempo establecido.

## Funciones

1. Resolver expedientes de Permisos de Parcelación y Construcción, para los proyectos que ingresen a la Unidad en base al marco legal regulatorio lo cual comprende lo siguiente:

1.1 Revisión de planos en base a lo dipuesto en tramites previos y a lo establecido en Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Reglamento.

1.2 Realización de inspecciones de campo.

1.3 Revisión de estudios tecnicos realizados( Estudios de Suelo, Estudios hidrológicos, memoria de calculo estructural, estabilidad de taludes entre otros.)

1. Apoyar a las demás Unidades en aspectos puntuales que sean requeridos y a las municipalidades en aspectos Técnicos.
2. Dar asistencia tecnica a otras Unidades de la institución, asi como a usuarios externos cuando sea requerido.
3. Atender denuncias o requerimientos de instituciones, según la necesidad (Fiscalia y PNC).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad | | | | **Codigo:**  FALJU-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Factbilidad de Aguas Lluvias | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Control del Desarrollo Urbano | | | | |
| **Descripción Genérica**: Resolver expedientes de Lineas de Construcción en base a lo estipulado en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisar antecedentes y documentos del trámite. * Registrar en control interno datos sobre el trámite. * Realizar inspecciones de los expedientes asignados. * Verificar los planos de los proyectos sobre derechos de vías existentes en formato digital o en plano físico, para definir el alineamiento. * Elaborar la resolución y solicitar la autorización del jefe de la Unidad para que el expediente pase a la sección de dibujo. * Ingresar datos de alineamiento al sistema “TRAMITES”. * Ingresar información gráfica a la base de datos acerca de las lÍneas de construcción brindadas. * Coordinar con la Unidad de informática para la emisión de resoluciones en formato digital. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Resolver constancias de no-afectación en ausencia del jefe de la Unidad. * Resolver alineamientos para dar apoyo a la Unidad de Uso de Suelo con respecto a legalizaciones de las comunidades como también a las Unidades que lo requieran. * Realizar inspecciones conjuntamente con técnicos de otras Unidades del área de control del desarrollo urbano en casos que así sea requerido. * Realizar inspecciones conjuntamente con personal de las Alcaldías para casos especiales. * Conformar grupos de inspección y apoyo de trabajo de escritorio en planes especiales de monitoreo * Alguna otra actividad que se estime conveniente para mejorar el desempeño de la Unidad o de apoyo a Unidades afines | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver expedientes de Líneas de Construcción en base a antecedentes o a proyectos existentes bajo el marco legal regulatorio vigente. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Receptoria. * Unidad de Informática. * Unidad de Revisión Preliminar. * Administración. | | | **Externa**   * Municipalidades * Usuarios. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Tecnico en Ingeniería Civil, en Arquitectura, estudiante o graduado de esas carreras. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación(Paquetes Utilitarios), MS Office, Autocad, Arc Map,, Conocimientos de Topografía y diseño geométrico de calles y carreteras. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de nomenclatura del Área Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en e área de diseño geométrico de calles y carreteras (alineamientos horizontales y verticales) | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y colaborador. * Capacidad para trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Actitud analítica y propositiva | | | | |

# UNIDAD DE URBANIZACION Y CONSTRUCCION

## Descripción de la Unidad

Es la encargada de resolver expedientes de Permisos de Contrucción y Permisos de Parcelación de acuerdo al Marco legal regulatorio, verificando previamente la realización de los tramites respectivos al proyecto.

## Objetivos

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para los expedientes de Permisos de Construcción y Permisos de Parcelación, procurando que dichos tramites sean resueltos en el tiempo establecido.

## Funciones

1. Resolver expedientes de Permisos de Parcelación y Construcción, para los proyectos que ingresen a la Unidad en base al marco legal regulatorio lo cual comprende lo siguiente:

1.1 Revisión de planos en base a lo dipuesto en tramites previos y a lo establecido en Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Reglamento.

1.2 Realización de inspecciones de campo.

1.3 Revisión de estudios tecnicos realizados( Estudios de Suelo, Estudios hidrológicos, memoria de calculo estructural, estabilidad de taludes entre otros.)

1. Apoyar a las demás Unidades en aspectos puntuales que sean requeridos y a las municipalidades en aspectos Técnicos.
2. Dar asistencia tecnica a otra Unidades de la institución, asi como a usuarios externos cuando sea requerido.
3. Atender denuncias o requerimientos de instituciones, según la necesidad (Fiscalia y PNC).

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad | | | | **Codigo:**  **UUCJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Urbanización y Construcción. | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  De Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano | | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar, supervisar y respaldar todas las actividades relativas a la Unidad en lo concerniente a expedientes de Permisos de Construcción y Parcelación, así como atender consultas técnicas necesarias por la institución, Unidades, usuarios y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y Subdirección de Control. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Atender y coordinar consultas técnicas cuando sea necesario. * Revisar y avalar resoluciones de Permisos de Construcción y Parcelación; verificando el fiel cumplimiento del marco legal regulatorio. * Coordinar la asignación de expedientes de los tramites que ingresan a la Unidad. * Representar a la Unidad en cualquier actividad que sea necesario, así como en casos especiales que sean requerido por la institución. * Dar seguimiento a todas las actividades detalladas anteriormente y coordinar actividades con otras Unidades siempre y cuando sea necesario. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Control de expedientes asignados a personal técnico para asignar expedientes de acuerdo a carga de trabajo y controles de tiempo. * Asistir a la Reunión semanal de Jefaturas con Subdirección de Control y Dirección Ejecutiva, para analizar expedientes de difícil resolución. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Realizar inspecciones de campo cuando sea necesario. * Realizar actividades solicitadas por dirección o subdirección, necesarias para el buen desempeño de la Unidad. | | | |
| **Responsabilidad**  Velar por los requerimientos técnicos y normativos vigentes entorno a la resoluciones de expedientes | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de Control. * Depto. de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Trámites Previos. * Unidad Juridica. * Unidad de Planificación. * Unidad Ambiental. * Unidad de Revisión Preliminar de Trámites. | | | **Externa**   * Usuarios. * Municipalidades del AMSS. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Tecnicos  Dibujante | | | **No. De Personas**  6  1 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirectora de Control | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingeniero Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimietnos en computación(Paquetes Utilitarios, Programas Cad, GIS) Conocimietnos de Topografía. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | En nomenclatura del Area Metropolitana de San Salvador, aplicación de la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Relgamento. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia previa en Diseño, Revisión y Construcción de proyectos urbanisticos. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítico y propositivo. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Dibujante | | | | **Codigo:**  **UUCD-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Urbanización y Construcción | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad. | | | | |
| **Descripción Genérica:** Elaboración de correcciones realizadas por los técnicos en los planos, para su aprobación y validación respectiva. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Sellado de planos y resoluciones de los tramites. * Corregir planos de acuerdo a observaciones de los técnicos de los diferentes tramites que ingresan a la institución. * Demarcar el alineamiento en los expedientes de Línea de Construcción de acuerdo a lo resuelto por la Unidad respectiva. * Trasladar los expedientes que ingresan a la institución de receptoria a las Unidades correspondientes. * Trasladar los expedientes ya resueltos a receptoría. * Atender llamadas internas y externas de las Unidades que resuelven tramites. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Trasladar expedientes de archivo a técnicos específicos para consulta. * Otras actividades que se estimen convenientes en apoyo a las Unidades que resuelven. | | | |
| **Responsabilidad**  Trasladar expedientes con prontitud y mantener en buen estado los planos. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Unidad de Informatica.  Unidad Jurídica.  Unidad de Receptoría.  Unidad de Urbanización y Construcción.  Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra.  Unidad de Lineas de Construcción.  Unidad de Uso de Suelo. | | | **Externa**  N/A | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefes de deptos. De Urbanización y construcción, De Monitoreo y Recepción de Obra y De Uso de Suelo. | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Técnico o Estudiante universitario de Ingeniero Civil , Arquitecto u otra carrera afin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios) | | |
| **Adiestramiento Necesario** | |  | | |
| **Experiencia** | | 3 años desempeñandose en cargos similares | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Buena presentación. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico 1 | | | | **Codigo:**  UUCT-6 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Urbanización y Construcción. | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Resolver expedientes de Permisos de construcción y de Parcelación de acuerdo a la ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Revisar el cumplimiento de tramites previos y documentación relacionada al expediente asignado. * Registrar en control interno del técnico datos sobre el expediente. * Realizar inspecciones de campo de los expedientes asignado al técnico. * Emitir recomendaciones técnicas de inspección y supervisión de acuerdo a cada caso. * Elaborar resolución del expediente y obtener aval del jefe de Unidad. * Emitir mandamiento para pago de alcaldia por permiso de urbanización y/o construcción de acuerdo a las tasas municipales. * Dar consultas técnicas al público que lo requiera en asuntos de su competencia. * Actualizar datos en el sistema “Tramite” del expediente en resolución. * Coordinar con La Unidad de Informática en caso de resoluciones digitales. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** |  | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Realizar inspecciones solicitadas por Municipalidades o por Instituciones como Fiscalía o PNC. * Colaborar con jefe, Subdirección de control o Dirección Ejecutiva en otras tareas asignadas relacionadas a la Institución. | | | |
| **Responsabilidad**  Resolver expedientes de Permisos de Urbanización y Construcción bajo el Marco Legal Regulatorio. | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Revisión Preliminar. | | | **Externa**   * Municipalidades del AMSS. * Usuarios. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto o Ingeniero Civil | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes Utilitarios)  Autocad, Arc View. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Nomenclatura del area del AMSS | | |
| **Experiencia** | | De preferencia experiencia previa en area de construcción 2 años. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. |

## UNIDAD DE MONITOREO Y RECEPCION DE OBRA

## Descripción de la unidad

Es la encargada de atender las solicitudes de Recepciones de las Obras de Urbanización y/o Construcción, que cumplan con los permisos otorgados, monitorear los proyectos en ejecución con la finalidad de verificar que cuenten con los permisos correspondientes, atender solicitudes de las denuncias y además realizar inspecciones durante el proceso constructivo de proyectos específicos, los cuales se seleccionan según su complejidad.

## Objetivos

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de los municipios aledaños, en las Recepciones de Obra de Urbanización como de Construcción, ya sean parciales o finales, buscando con ello que toda obra construida en el AMSS cumpla con todos los requisitos para su funcionamento y por consiguiente se encuentre debidamente legalizada.

## Funciones

1. Monitorear proyectos de Parcelación y/o de Construcción durante su desarrollo a fín de verificar el cumplimiento de lo establecido en tramites previos tales como Líneas de construcción, Calificaciones de Lugar, Factibilidades de Aguas Lluvias, Revisiones Viales, Permisos de Urbanización y/o Construcción.
2. Apoyar tanto a las demás Unidades de la Oficina como a las Municipalidades en aspectos puntuales que sean requeridos.
3. Atención de denuncias y monitoreos.
4. Efectuar las Recepciones de Obras del AMSS, ya seaN parciales o finales del AMSS, en forma coordinada con representantes de la Alcaldía y/o distritos según sea el caso.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. | | | | **Codigo:**  **UMROJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Coordinar todas las actividades relativas a monitoreo, Recepción de Obras y Denuncias | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Asignar a los técnicos los expedientes de los tramites de Recepciones de Obra. * Programar fecha de inspección. * Revisar memorandos y resoluciones de Recepciones de Obra. * Coordinar con Alcaldías, Distritos y Técnico asignado los monitoreos a ejecutar. * Atender y coordinar visitas de campo a las denuncias que se presentan. * Dar seguimiento a todas las actividades detalladas anteriormente. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Participar semanalmente, en reuniones con Jefaturas, Subdirección de Control y Dirección Ejecutiva. * Coordinar con otras Unidades actividades de proyectos que por la dificultad de su desarrollo lo amerite. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Colaborar en la coordinación de algunas capacitaciones referidas a aspectos técnicos. * Colaborar en diferentes actividades que sean requeridas por la institución. * Revisar y firmar expedientes de Permisos de Construcción y Parcelación en ausencia de la Jefatura respectiva. | | | |
| **Responsabilidad**  Verificar que proyectos del AMSS cuenten para su funcionamiento con todos los permisos correspondientes en cumplimiento con el marco legal regulatorio. expedientes . | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad de Receptoría. * Unidad de Informática. * Unidad de Revisión Preliminar de trámites. * Unidad de Urbanización y construción. * Unidad de Uso de Suelo. * Unidad Jurídica. * Unidad de Lineas de construcción * Unidad Ambiental. * Unidad de Planificación. | | | **Externa**   * Usuarios. * Municipalidades del AMSS. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  Técnicos  Dibujante  Secretaria | | | **No. De Personas**  4  1  1 | |
| **Supervision Recibida**  Subdirectora de Control Urbano | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto ó Ingeniero Civil. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación.  Conocimientos en Planes de Ordenamiento Territorial ( POT).  Conocimientos en Area de construcción.  Conocimientos en Planes de Desarrollo Parcial (PDP). | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Relaciones Humanas | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia práctica de construcción en campo, manejo de personal, elaboración seguimiento y control de programas de trabajo. | | |

|  |
| --- |
| **Perfil para desempeñar el puesto** |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la Unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Dotes para las Relaciones Humanas, tolerante y dispuesto a escuchar a todo el personal, lo que posibilitará que se trabaje en un clima de confianza y respeto. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Capacidad de discernimiento, buen sentido de la equidad y la justicia, agudeza y prudencia, que le permitan tomar decisiones justas y equitativas y mantenerlas con firmeza, por los fundamentos que la respaldan. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. * Que posea dotes de facilitador. * Poseer flexibilidad ante las personas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico I | | | | **Codigo:**  **UMROT-3** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección De Control |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Realizar inspecciones de campo a solicitud de los interesados para recibir las obras ya finalizadas. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Realizar inspecciones de proyectos de urbanización y construcción previa solicitud de Recepción de las obra, en coordinación con municipalidades. * Verificar planos de permisos de construcción y urbanización. * Verificar documentación adjunta a solicitud. * Realizar resoluciones de Recepciones de obra. * Gestionar entrega o correciones de información faltante. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Indicar la información completa en la base de datos correspondiente de los trámites asignados.. * Realizar inspeccones de campo a los expedientes que se le asignen. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Atender consultas técnicas ó del avance de tramites ingresados a la institución. * Realizar reportes sobre avances de recepciones de proyectos de urbanización, previa inspección al sitio. * Apoyar a otras Unidades en resoluciones de tramites que sean solicitados por la institución. | | | |
| **Responsabilidad**  Verificar que los proyectos se hayan construido en base a los planos de permisos otorgados | | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**  Unidad de Urbanización y contrucción  Unidad de Revisión Preliminar.  Unidad de Uso de Suelo.  Unidad de Lineas de Construcción.  Unidad de Informática.  Unidad Ambiental.  Subdirección de control.  Unidad de Receptoría | | | **Externa**  Usuarios.  Municipalidades del AMSS. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Arquitecto ó Ingeniero Civil | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (paquetes utilitarios)  Supervisión de Obra. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Conocimiento de Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | | |
| **Experiencia** | | De 3 a 5 años desempeñandose en puestos similares. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Excelente redacción. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Analítica y propositiva. * Activo, dinámico y Colaborador. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Tecnico II | | | **Codigo:**  UMROT-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Subdirección de control del Desarrollo Urbano |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | |
| **Descripción Genérica**: Inspeccionar toda las obras en ejecución y finalizadas, para verificar la legalidad de los mismos. | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Realizar inspecciones de campo en obras en ejecución y finalizadas dentro del AMSS. * Atender a supuestos infractores cuando se hacen presentes en la Oficina. * Coordinar conjuntamente con municipalidades las rutas a inspeccionar para el control en el territorio. * Control de actas que se llevan a la Unidad Jurídica. * Revisar en la base de datos la información contenida en las actas y denuncias que se realicen. | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Indicar la información completa en la base de datos correspondiente de los trámites asignados. * Realizar inspeccion de campo a los expedientes asignados. | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Atender denuncias particulares y requerimientos de la fiscalia con respecto proyectos particulares. * Realizar Recepciones de Obra en caso que la Unidad lo requiera. * Otras actividades que sean requeridas por la institución o por la Unidad, tales como colaborar en el área de dibujo y sellos en ausencia del dibujante.. | | |
| **Responsabilidad**  Realizar inspecciones de los diferentes proyectos en ejecución o finalizados para verificar su legalidad | | **Tipo**  Directa y compartida | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relaciones de Trabajo** | | |
| **Interna**   * Unidad de Receptoria. * Depto. de Revisión preliminar de Trámites. * Depto. de Linea de Construcción. * Depto. de Uso de Suelo. * Depto. de Urbanización y Construcción. * Depto. de Monitoreo y Recepción de Obra. * Depto. de Informatica. * Unidad Ambiental. * UFI. | | **Externa**   * Usuarios y otros. * 14 municipalidades del AMSS. |
| **Supervision de trabajo** | | |
| **Puestos**  N/A | | **No. De Personas**  N/A |
| **Supervision Recibida**  Jefe de Unidad | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | |
| **Grado de Instrucción formal** | Técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil, estudiante o graduado de dichas carreras. | |
| **Conocimientos Técnicos** | Conocimientos en computación (Paquetes utilitarios, Autocad, Arc View)  Area de Construcción. | |
| **Adiestramiento Necesario** | Conocimiento de Ley y Reglamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | |
| **Experiencia** | Experiencia previa en Monitoreo y Recepción de Obra. | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa creatividad y honestidad. * Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en su Unidad. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Espíritu de servicio. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | |

# UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

## Descripción de la Unidad

La estrategia del proyecto está dirigida a interiorizar, en agentes del desarrollo de los territorios, el tema del Desarrollo Económico y mejorar el funcionamiento institucional de las municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador y la OPAMSS, contribuyendo al desarrollo técnico-organizativo, como las habilidades y actitudes de los técnicos, actores y líderes políticos. En el largo plazo, el proyecto intenta dar un aporte al fortalecimiento de la capacidad de los gobiernos locales y la sociedad civil del AMSS para su inserción en procesos productivos e inducción de procesos de cambio en las tradicionales prácticas de Gobierno local.

## Objetivo

Crear y promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo económico local y alternativas de inserción económica a los habitantes de los 14 municipios (mas las 7 delegaciones distritales del Municipio de San Salvador) que conforman el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

## Funciones

* Fortalecer la capacidad de los gobiernos y actores locales, para que en conjunto con la OPAMSS y con la Red de agentes municipales y de Organismos no Gubernamentales para el desarrollo del AMSS, propongan al Concejo de Alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador (COAMSS), estrategias y políticas de desarrollo económico local eficientes e innovadoras.
* Identificar y movilizar, sin extaerlos de su institución. Los técnicos locales referentes (municipales y7o de organizaciones locales), que participen activamente de los diversos componentes del proyecto.
* Producir instrumentos de elaboración y ejecución de las acciones del proyecto que faciliten la capitalización de las experiencias y la réplica, en otros municipios, de políticas y proyectos similares.
* Producir instrumentos de seguimiento y evaluación de las acciones, a escala municipal y supramunicipal: COAMSS, OPAMSS y COMURES.
* Crear y alimentar bases de datos con formación económica, social y geográfica del territorio del AMSS.
* Responder a las necesidades de los procesos de desarrollo local, promoviendo nuevas formas de intervención, integral, transversal y participativa, e inducir procesos de innovación en la gestión municipal: Nuevas tareas, de una manera distinta, nueva combinación de recursos, nuevos sistemas de gestión, nuevas estructuras, nuevas formas organizatívas, nuevo marco de regulación; nuevas actitudes, valores y nuevas formas de relación Gobierno Municipal – Sociedad civil.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Económico | | | **Codigo:**  **UDSEJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  N/A | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Director Ejecutivo | | | |
| **Descripción Genérica**: Coordinar las actividades de la unidad de Desarrollo Social y Económico, a través de Planificar, diseñar y ejecutar actividades de forma periódica, con el fin de cumplir los objetivos, metas, actividades y acciones propuestas previamente en el POA anual de la unidad DEL de OPAMSS. | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Coordinar todas las actividades previamente establecidas en el POA, a fin de dar cumplimiento de todas sus actividades a desarrollar desde la unidad DEL. * Coordinar de manera optima actividades interinstitucionales con las Municipalidades miembros del COAMSS, gobierno central, actores locales, con el objeto de construir una visión integrada del desarrollo Económico local, que supere los aspectos económicos e incorpore aspectos sociales y culturales, valorizando el papel del territorio y de sus actores. | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Presentación de informes de seguimiento a la Comision de Desarrollo Económico Local del COAMSS * Reuniones con cooperantes, actores locales en los territorios, etc. * Apoyar a la Subdirección de Planificación de OPAMSS cuando sea requerido. * Participar y colaborar en otras actividades inherentes a la temática de Desarrollo Económico Local de OPAMSS | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres especializados sobre los temas referentes al desarrollo económico y de alternativas de mercados laborales del AMSS. * Participar en temáticas especialiizadas inherentes al Desarrollo Económico Local. | | |
| **Responsabilidad**  Coordinar las políticas de desarrollo económico institucional del AMSS | | **Tipo**  Compartida | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Interna**   * Unidad de Desarrollo Social y Económico. * Dirección ejecutiva. | | **Externa**   * ONG´S. * Instituciones de gobierno. * Organismos internacionales. | |
| **Puestos**  N/A | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Unidad de Desarrollo Social y Económico. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | |
| **Grado de Instrucción formal** | Licenciado en Economía, Administración, o área a fin. |
| **Conocimientos Técnicos** | conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios)  cursos especializados en desarrollo local, etc. |
| **Adiestramiento Necesario** | Estudios de diplomados, tecnicos, Post Grado en Desarrollo Económico Local |
| **Experiencia** | 4 años sobre desarrollo econonómico local y de consultorias. |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico en desarrollo social y económico | | | | **Codigo:**  **UDSET-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad de Desarrollo Social y Económico | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Jefe de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica**: Realiza, Planifica, diseña y ejecuta actividades de forma periódica y oportuna dando compañamiento profesional tecnicamente especializado a la Jefatura de la Unidad, con el fin de cumplir los objetivos, metas, actividades y acciones diarias propuestas previamente en el POA anual de la unidad en los temas de desarrollo económico y cohesión social. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Acompañar al fiel cumplimiento de todas las actividades a desarrollar desde la unidad DEL. * Cumplir con todas las asignaciónes de parte de la jefatura UDEL de OPAMSS a fin de alcanzar los logros previamente propuestos en el POA anual. * Dar seguimiento tecnico a todas las asignaciones hechas por la jefatura UDEL con el objeto de evitar contratiempos a compromisos agendados desde la UDEL. * Mantener excelentes relaciones interinstitucionales con las Municipalidades miembros del COAMSS, gobierno central, actores locales, con el objeto de construir una visión integrada del desarrollo Económico local, que supere los aspectos económicos e incorpore aspectos sociales y culturales, valorizando el papel del territorio y de sus actores. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar otras funciones que designe la Dirección de Planificación y Desarrollo Socio Económico. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres especializados sobre los temas referentes al desarrollo socio económico y de alternativas de mercados laborales del AMSS. * Participar en temáticas especialiizadas inherentes al Desarrollo Económico Local. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo, creación y manteniento de información sobre indicadores económicos y de cohesión social y su relación con el desarrollo urbano del AMSS. | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Subdirección de Planificación. * Dirección Ejecutiva. * Unidad de Planificación * Unidad Ambiental * Unidad de Desechos Sólidos | | | **Externa**   * MARN. * Observatorio Ambiental. * Municipalidades. * GTZ. * Geologos del mundo. * Universidades * Iglesias * Otros. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Subdirección de Desarrollo Económico y Social | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciado en Económia, Administración de Empresas o area a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios)  cursos especializados en desarrollo local, etc. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Estudios de diplomados, tecnicos, Post Grado en Desarrollo Socio Económico Local | | |
| **Experiencia** | | 3 años sobre desarrollo econonómico local y de consultorias | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | | | |

# UNIDAD PARA EL MANEJO DE EMPRESAS SOCIALES

## Descripción de la Subdirección

La estrategia del proyecto está dirigida a interiorizar, en agentes del desarrollo de los territorios, el tema del Desarrollo Económico y mejorar el funcionamiento institucional de las municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador y la OPAMSS, contribuyendo al desarrollo técnico-organizativo, como las habilidades y actitudes de los técnicos, actores y líderes políticos. En el largo plazo, el proyecto intenta dar un aporte al fortalecimiento de la capacidad de los gobiernos locales y la sociedad civil del AMSS para su inserción en procesos productivos e inducción de procesos de cambio en las tradicionales prácticas de Gobierno local.

## Objetivo

Crear y promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo económico local y alternativas de inserción económica a los habitantes de los 14 municipios (mas las 7 delegaciones distritales del Municipio de San Salvador) que conforman el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

## Funciones

* Fortalecer la capacidad de los gobiernos y actores locales, para que en conjunto con la OPAMSS y con la Red de agentes municipales y de Organismos no Gubernamentales para el desarrollo del AMSS, propongan al Concejo de Alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador (COAMSS), estrategias y políticas de desarrollo económico local eficientes e innovadoras.
* Identificar y movilizar, sin extaerlos de su institución. Los técnicos locales referentes (municipales y7o de organizaciones locales), que participen activamente de los diversos componentes del proyecto.
* Producir instrumentos de elaboración y ejecución de las acciones del proyecto que faciliten la capitalización de las experiencias y la réplica, en otros municipios, de políticas y proyectos similares.
* Producir instrumentos de seguimiento y evaluación de las acciones, a escala municipal y supramunicipal: COAMSS, OPAMSS y COMURES.
* Crear y alimentar bases de datos con formación económica, social y geográfica del territorio del AMSS.
* Responder a las necesidades de los procesos de desarrollo local, promoviendo nuevas formas de intervención, integral, transversal y participativa, e inducir procesos de innovación en la gestión municipal: Nuevas tareas, de una manera distinta, nueva combinación de recursos, nuevos sistemas de gestión, nuevas estructuras, nuevas formas organizatívas, nuevo marco de regulación; nuevas actitudes, valores y nuevas formas de relación Gobierno Municipal – Sociedad civil.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Jefe de Unidad para el Manejo de Empresas Sociales | | | | **Codigo:**  **UMESJU-1** |
| **Departamento o unidad:**  Unidad para el manejo de Empresas Sociales | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Unidad de Desarrollo Social y Económico |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Desarrollo Social y Económico | | | | |
| **Descripción Genérica**: Realiza, Planifica, diseña y ejecuta actividades de forma periódica y oportuna dando compañamiento profesional tecnicamente especializado a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Economico Local de OPAMSS, con el fin de cumplir los objetivos, metas, actividades y acciones diarias propuestas previamente en el POA anual de la unidad DEL. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Acompañar al fiel cumplimiento de todas las actividades a desarrollar desde la unidad DEL. * Cumplir con todas las asignaciónes de parte de la jefatura UDEL de OPAMSS a fin de alcanzar los logros previamente propuestos en el POA anual. * Dar seguimiento tecnico a todas las asignaciones hechas por la jefatura UDEL con el objeto de evitar contratiempos a compromisos agendados desde la UDEL. * Mantener excelentes relaciones interinstitucionales con las Municipalidades miembros del COAMSS, gobierno central, actores locales, con el objeto de construir una visión integrada del desarrollo Económico local, que supere los aspectos económicos e incorpore aspectos sociales y culturales, valorizando el papel del territorio y de sus actores. * Apoyar a la jefatura UDEL en actividades que surgieren de inprevistos. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar otras funciones aparte que demande la Unidad de Desarrollo Social y Económico. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres especializados sobre los temas referentes al desarrollo económico y de alternativas de mercados laborales del AMSS. * Participar en temáticas especialiizadas inherentes al Desarrollo Económico Local. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo, creación y manteniento del SIG de unidad ambiental y de Planificación | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Dirección Ejecutiva. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Desarrollo Social y Económico. * Unidad de Revisión Preliminar. | | | **Externa**   * FORGAES. * MARN. * SNET. * Municipalidades. * GTZ. * Geologos del mundo. * Universidades * Iglesias * Otros. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Subdirector de Desarrollo Social y Económico | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciado en Económia, Administración de Empresas o area a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios)  cursos especializados en desarrollo local, etc. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Estudios de diplomados, tecnicos, Post Grado en Desarrollo Económico Local | | |
| **Experiencia** | | 3 años sobre desarrollo econonómico local y de consultorias | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico (Supervisor Técnico y Diseño de Rutas de Recolección ) | | | | **Codigo:**  UMEST-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad para el Manejo de Empresas Sociales | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Coordinador de Unidad | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Supervisión y control de las operaciones del Relleno sanitario y prestación de asistencia técnica a las municipalidades del Gran San Salvador en materia de desechos sólidos. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Controlar Operaciones tanto de las estaciones de transferencia como Relleno Sanitario y autoclave con sus respectivos registros y manejo de datos. * Registrar en bitacora, verificar e informar de los datos obtenidos durante el control. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Tomar muestras de Lixiviados y de aguas subterráneas conjuntamente con MIDES, MARN, Municipio de Nejapa (Autoridad local), para ser enviadas debidamente al laboratorio de análisis. * Coordinación con laboratorios y MIDES de análisis de aguas de la supervisión. * Envío de informe a las municipalidades en cuanto a toneladas recibidas en relleno sanitario de MIDES supervisadas por la unidad. * Identificación de basureros en el área metropolitana de San Salvador para envío de informes respectivo a la municipalidad. * Revisión de Biotest en autoclave. * Registro y control de la cubierta terrea de los desechos depositados en el relleno sanitario de MIDES. * Registro de información pluviométrica del sitio. * Aforo de flujo de lixiviados mediante chequeo de niveles de las lagunas. * Verificación de los frentes de trabajo tanto manual como mecanizado. * Verificación de funcionamiento del equipo mínimo, para el buen funcionamiento del Relleno Sanitario (Tractor, Compactador, Moto traíllas, etc.) | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Informar de anomalías en el transporte reportada por los controladores de básculas. * Asistencia, apoyo y capacitación educativa. * Diseño y rediseño de rutas de recolección de desechos sólidos en coordinación con la municipalidad. * Otras que le sean asignadas en la unidad | | | |
| **Responsabilidad**   * Realizar periodicamente reportes en bitacora de visitas a relleno sanitario * Prestación de asesoría técnica a alcaldías del AMSS. | | | **Tipo**    Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Unidad Ambiental. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Contrucción. | | | **Externa**   * Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales * Ministerio de Agricultura y Ganadería. * Las 14 Alcaldías del Gran San Salvador (AMSS) * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social * JICA * MIDES * Universidades | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**   * N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Coordinador de Unidad | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Ingeniero Civil ó Sanitario | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos en computación (Paquetes utilitarios) | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Supervisión de Obra, Manejo de Residuos Sólidos, Transferencia, Rellenos sanitarios y contratos. | | |
| **Experiencia** | | 5 años de experiencia en Manejo de Residuos Sólidos. | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener gran sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Cumplir con las normas internas de la institución. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Controlador de Básculas | | | | **Codigo:**  UMESCB-1 |
| **Departamento o unidad:**  Unidad para el Manejo de Empresas Sociales | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  N/A |
| **Jefe Inmediato:** Ingeniería de Costos y Estadísticas (Técnico II) | | | | |
| **Descripción Genérica:**  Procesamiento, control y registro de los datos de los vehículos municipales y privados de las Alcaldías del AMSS que ingresan al Relleno Sanitario de MIDES en el Municipio de Nejapa. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Supervisar y controlar que los camiones compactadores ingresen con las compuertas debidamente aseguradas para evitar derrame de liquido lixiviado. * Supervisar y controlar que los vehículos que no son de tipo compactador ( de volteo, estacas e incluso góndolas) se encuentren debidamente cubiertos con toldos para evitar emanaciones de polvo o vapores durante el recorrido al relleno sanitario. * Supervisar aleatoriamente en coordinacion con MIDES, el tipo de residuos solidos que transportan los camiones. * Controlar y corregir anomalías si existieran en la facturación de ingresos. * Control y supervisión de vehículos que ingresan al Relleno Sanitario, tales como día, hora de ingreso y salida, placa y tipo de vehículo, peso de los desechos. * Verificar documentación en regla. (vigencia de carné y/o permiso para ingresar) * Supervisar y corregir anomalías con cuadríllas y motoristas de camiones recolectores tales como: Toma del peso de los camiones sin la tripulación y controlar la eficientización de la carga de los vehículos, dependiendo de la capacidad de carga de cada uno. * Supervisar que los vehículos que transportan desechos, no ingresen al relleno sanitario con otros tipo de desechos como cachadas u otros elementos innecesarios en el vehiculo que contribuyan únicamente a alaterar o diferenciar el peso tara del mismo. * Controlar e Informar la velocidad en que ingresan a báscula los vehículos recolectores de deseschos, para evitar oscilación en el display de la báscula, dando lugar a información mas exacta y fidedigna del peso por desechos depositados. * Controlar y registrar en bitacora problemas de congestionamiento tanto en bascula como en el punto de descarga. * Dejar escrito en bitacora e Informar a quien corresponda de todas las anomalias suscitadas. * Supervisar que el tratamiento de los desechos bio infecciosos sea realizado. * Verificar que aleatoriamente las cargas tratadas sea completamente esterilizada mediante la observación del resultado NEGATIVO de la prueba del bio test. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Consolidar mensualmente la información recabada de las operaciones diarias detalladas por municipio, entre los datos de la unidad con los reportados por MIDES. * Registrar información consolidada en hoja electrónica utilizada para control interno. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Mantenimiento mensual preventivo al equipo y sistema informatico (limpieza, actualización de software) en coordinación con asistente Técnico. * Otras actividades encomendadas por jefaturas inmediatas, para el buen funcionamiento de la unidad. | | | |
| **Responsabilidad**  Garantizar que la el trabajo de toma de pesos y condiciones en que ingresaron los vehiculos sea la acordada entre MIDES y municipalidades. | | | **Tipo**    Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * UARSYPS * Administración | | | **Externa**   * Oficinas encargadas de recolección de desechos sólidos, despacho y talleres de 10 alcaldías del Gran San Salvador. * MIDES * Vehiculos privados contratados por las alcaldías | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Ingeniería de Costos y Estadísticas y Supervisor Técnico y Diseño de Rutas de Recolección | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Bachiller ó Técnico | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos básicos administrativos y computacionales | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Paquetes Utilitarios | | |
| **Experiencia** | | Mínima de un año de experiencia | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Tener gran sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Excelentes relaciones personales. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Cumplir con las normas internas de la institución. | | | | |

**ESCUELA METROPOLITANA**

## Descripción de la Subdirección

La estrategia del proyecto está dirigida a interiorizar, en agentes del desarrollo de los territorios, el tema del Desarrollo Económico y mejorar el funcionamiento institucional de las municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador y la OPAMSS, contribuyendo al desarrollo técnico-organizativo, como las habilidades y actitudes de los técnicos, actores y líderes políticos. En el largo plazo, el proyecto intenta dar un aporte al fortalecimiento de la capacidad de los gobiernos locales y la sociedad civil del AMSS para su inserción en procesos productivos e inducción de procesos de cambio en las tradicionales prácticas de Gobierno local.

## Objetivo

Crear y promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo económico local y alternativas de inserción económica a los habitantes de los 14 municipios (mas las 7 delegaciones distritales del Municipio de San Salvador) que conforman el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

## Funciones

* Fortalecer la capacidad de los gobiernos y actores locales, para que en conjunto con la OPAMSS y con la Red de agentes municipales y de Organismos no Gubernamentales para el desarrollo del AMSS, propongan al Concejo de Alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador (COAMSS), estrategias y políticas de desarrollo económico local eficientes e innovadoras.
* Identificar y movilizar, sin extaerlos de su institución. Los técnicos locales referentes (municipales y7o de organizaciones locales), que participen activamente de los diversos componentes del proyecto.
* Producir instrumentos de elaboración y ejecución de las acciones del proyecto que faciliten la capitalización de las experiencias y la réplica, en otros municipios, de políticas y proyectos similares.
* Producir instrumentos de seguimiento y evaluación de las acciones, a escala municipal y supramunicipal: COAMSS, OPAMSS y COMURES.
* Crear y alimentar bases de datos con formación económica, social y geográfica del territorio del AMSS.
* Responder a las necesidades de los procesos de desarrollo local, promoviendo nuevas formas de intervención, integral, transversal y participativa, e inducir procesos de innovación en la gestión municipal: Nuevas tareas, de una manera distinta, nueva combinación de recursos, nuevos sistemas de gestión, nuevas estructuras, nuevas formas organizatívas, nuevo marco de regulación; nuevas actitudes, valores y nuevas formas de relación Gobierno Municipal – Sociedad civil.

## Funciones de Puestos de la Unidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Técnico | | | | **Codigo:**  **EM-1** |
| **Departamento o unidad:**  Escuela Metroplitana | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Unidad de Desarrollo Social y Económico |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Desarrollo Social y Económico | | | | |
| **Descripción Genérica**: Realiza, Planifica, diseña y ejecuta actividades de forma periódica y oportuna dando compañamiento profesional tecnicamente especializado a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Economico Local de OPAMSS, con el fin de cumplir los objetivos, metas, actividades y acciones diarias propuestas previamente en el POA anual de la unidad DEL. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Acompañar al fiel cumplimiento de todas las actividades a desarrollar desde la unidad DEL. * Cumplir con todas las asignaciónes de parte de la jefatura UDEL de OPAMSS a fin de alcanzar los logros previamente propuestos en el POA anual. * Dar seguimiento tecnico a todas las asignaciones hechas por la jefatura UDEL con el objeto de evitar contratiempos a compromisos agendados desde la UDEL. * Mantener excelentes relaciones interinstitucionales con las Municipalidades miembros del COAMSS, gobierno central, actores locales, con el objeto de construir una visión integrada del desarrollo Económico local, que supere los aspectos económicos e incorpore aspectos sociales y culturales, valorizando el papel del territorio y de sus actores. * Apoyar a la jefatura UDEL en actividades que surgieren de inprevistos. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar otras funciones aparte que demande la Unidad de Desarrollo Social y Económico. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres especializados sobre los temas referentes al desarrollo económico y de alternativas de mercados laborales del AMSS. * Participar en temáticas especialiizadas inherentes al Desarrollo Económico Local. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo, creación y manteniento del SIG de unidad ambiental y de Planificación | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Dirección Ejecutiva. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Trámites Previos * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Desarrollo Social y Económico. * Unidad de Revisión Preliminar. | | | **Externa**   * FORGAES. * MARN. * SNET. * Municipalidades. * GTZ. * Geologos del mundo. * Universidades * Iglesias * Otros. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Subdirector de Desarrollo Social y Económico | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciado en Económia, Administración de Empresas o area a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios)  cursos especializados en desarrollo local, etc. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Estudios de diplomados, tecnicos, Post Grado en Desarrollo Económico Local | | |
| **Experiencia** | | 3 años sobre desarrollo econonómico local y de consultorias | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo del puesto:**  Colaborador Técnico | | | | **Codigo:**  **EMCT-1** |
| **Departamento o unidad:**  Escuela Metroplitana | | | | **Subdirección a la que pertenece:**  Unidad de Desarrollo Social y Económico |
| **Jefe Inmediato:** Subdirector de Desarrollo Social y Económico | | | | |
| **Descripción Genérica**: Realiza, Planifica, diseña y ejecuta actividades de forma periódica y oportuna dando compañamiento profesional tecnicamente especializado a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Economico Local de OPAMSS, con el fin de cumplir los objetivos, metas, actividades y acciones diarias propuestas previamente en el POA anual de la unidad DEL. | | | | |
| **Funciones**  **Diarias** | * Acompañar al fiel cumplimiento de todas las actividades a desarrollar desde la unidad DEL. * Cumplir con todas las asignaciónes de parte de la jefatura UDEL de OPAMSS a fin de alcanzar los logros previamente propuestos en el POA anual. * Dar seguimiento tecnico a todas las asignaciones hechas por la jefatura UDEL con el objeto de evitar contratiempos a compromisos agendados desde la UDEL. * Mantener excelentes relaciones interinstitucionales con las Municipalidades miembros del COAMSS, gobierno central, actores locales, con el objeto de construir una visión integrada del desarrollo Económico local, que supere los aspectos económicos e incorpore aspectos sociales y culturales, valorizando el papel del territorio y de sus actores. * Apoyar a la jefatura UDEL en actividades que surgieren de inprevistos. | | | |
| **Funciones**  **Periódicas** | * Realizar otras funciones aparte que demande la Unidad de Desarrollo Social y Económico. | | | |
| **Funciones**  **Eventuales** | * Asistir a talleres especializados sobre los temas referentes al desarrollo económico y de alternativas de mercados laborales del AMSS. * Participar en temáticas especialiizadas inherentes al Desarrollo Económico Local. | | | |
| **Responsabilidad**  Manejo, creación y manteniento del SIG de unidad ambiental y de Planificación | | | **Tipo**  Directa | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | | |
| **Interna**   * Dirección Ejecutiva. * Unidad de Monitoreo y Recepción de Obra. * Unidad de Urbanización y Construcción. * Unidad de Desarrollo Social y Económico. * Unidad de Revisión Preliminar. | | | **Externa**   * FORGAES. * MARN. * SNET. * Municipalidades. * GTZ. * Geologos del mundo. * Universidades * Iglesias * Otros. | |
| **Supervision de trabajo** | | | | |
| **Puestos**  N/A | | | **No. De Personas**  N/A | |
| **Supervision Recibida**  Subdirector de Desarrollo Social y Económico | | | | |
| **Requisitos para desempeñarse en el puesto** | | | | |
| **Grado de Instrucción formal** | | Licenciado en Económia, Administración de Empresas o area a fin. | | |
| **Conocimientos Técnicos** | | Conocimientos de programas de computación (Paquetes utilitarios)  cursos especializados en desarrollo local, etc. | | |
| **Adiestramiento Necesario** | | Estudios de diplomados, tecnicos, Post Grado en Desarrollo Económico Local | | |
| **Experiencia** | | 3 años sobre desarrollo econonómico local y de consultorias | | |
| **Perfil para desempeñar el puesto** | | | | |
| * Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo y aprobar la evaluación de la Institución. * Capacidad de Liderazgo que le permita dirigir y Administrar adecuadamente la unidad. * Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad. * Disponibilidad y entusiasmo para asumir los distintos retos que se le presenten. * Vocación de servicio y compromiso personal, amor por la misión encomendada a favor de la institución. * Compromiso ético profesional para el desempeño de sus funciones. * Activo, dinámico y Colaborador. * Capacidad para Trabajar en equipo. * Dispuesto a trabajar bajo presión. * Cumpla con las normas y políticas institucionales. * Creativo y con disposición para asumir retos. * Posea Facilidad de expresión. * Buena presentación. * Excelentes relaciones interpersonales. * Posea buenos hábitos y costumbres. * Analítica y propositiva. | | | | |