



MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

CERTIFICA:

Tener a la vista el acta número cuatro mil seiscientos diez guión dos mil veintiuno (4,610-2021), de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, la que en su punto sexto en su parte conducente copiado literalmente dice:

SEXTO: . . . El Concejo Municipal,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 34 del Código Municipal establece que El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 35 inciso i) del Código Municipal, regula que es atribución del Concejo Municipal, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que, en el presente caso, se ha presentado el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL, MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA", para su aprobación y que el mismo cumple con sus objetivos y con las leyes aplicables al mismo, es procedente su aprobación, emitiendo para el efecto la resolución que en derecho corresponde.

POR TANTO:

Tel. 2269-1100 • 5ª avenida 4-45, zona 1, Villa Nueva • www.villanueva.gob.gt





**MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA**



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	1
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3.	MARCO LEGAL.....	3
4.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	4
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
5.1.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	5
5.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
6.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL.....	8
6.1.	DIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL.....	10
6.2.	RECEPCIONISTA.....	13
6.3.	PROMOTOR INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INTEGRAL	16
6.4.	JEFE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	19
6.5.	ASISTENTE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	23
6.6.	TÉCNICO EN COOPERACIÓN	26
6.7.	JEFE DE LOGÍSTICA.....	29
6.8.	SECRETARIA DE LOGÍSTICA	32
6.9.	PILOTO DE LOGÍSTICA	35
6.10.	JEFE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y CONVIVENCIA PACIFICA	38
6.11.	PROMOTOR COMUNITARIO DE SEGURIDAD INTEGRAL	41
6.12.	COORDINADOR COMUNITARIO DE SEGURIDAD INTEGRAL.....	44
6.13.	CAPACITADOR COMUNITARIO DE SEGURIDAD INTEGRAL	47
6.14.	JEFE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRES.....	50
6.15.	CAPACITADOR COMUNITARIO DE GIRD	53
6.16.	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA DE GIRD.....	56
6.17.	BOMBERO MUNICIPAL.....	59

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, Puestos y Funciones brinda la descripción de las funciones inherentes a las unidades administrativas que conforman la Municipalidad de Villa Nueva, con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos y que conlleva al correcto funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia y los perfiles y las funciones que delimitan las atribuciones de las personas que laboran para la municipalidad.

Con base a lo establecido dentro del marco jurídico que engloba las funciones y atribuciones de la Municipalidad de Villa Nueva, se elabora el presente Manual de Organización, Puestos y Funciones, con el propósito de cumplir con los objetivos de la institución.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar a los funcionarios y empleados de la municipalidad, en lo que respecta a las funciones y atribuciones que se llevan a cabo, para cumplir con los resultados que la Municipalidad de Villa Nueva se ha planteado para llevar a cabo la coordinación y labores que su mandato le establece.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar al personal de la Municipalidad de Villa Nueva una guía de trabajo, para el desarrollo eficiente de las funciones y atribuciones que le corresponden.
- Facilitar al personal un instrumento que los oriente en el campo de desarrollo de actividades, según la ubicación organizacional que ocupan.
- Dar a conocer las jerarquías, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, para la eficiente comunicación y desarrollo de sus atribuciones y las relaciones con otros puestos y dependencias.

3. MARCO LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley de Servicio Municipal, Decreto Numero 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- d) Reglamento Interior de Trabajo de Personal, aprobado en el punto decimo, del acta número 3,299-2012 del libro de actas de sesiones públicas ordinarias de la Corporación Municipal.
- e) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Municipalidad de Villa Nueva departamento de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva.
- f) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.

4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

4.1. MISIÓN

Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los vecinos, logrando reivindicar la confianza de los habitantes hacia sus autoridades.

4.2. VISIÓN

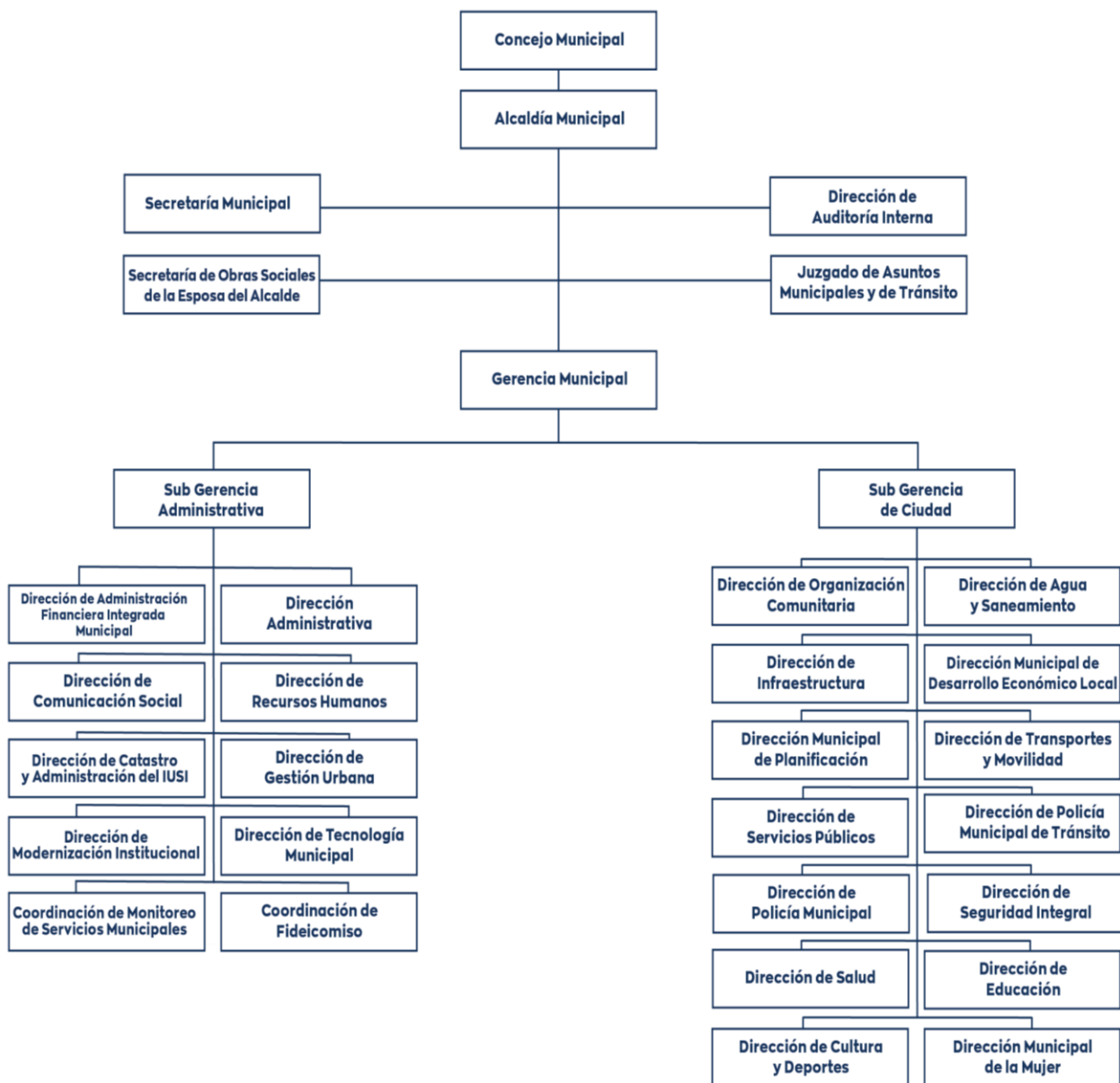
Establecer el punto de equilibrio exacto entre el ingreso y la inversión a hacerse en Villa Nueva para llevar a los vecinos el máximo bienestar y así elevar su nivel y calidad de vida.



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal

Secretaría Municipal

Dirección de Auditoría Interna

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito

Gerencia Municipal

Sub Gerencia Administrativa

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Administrativa

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Catastro y Administración del IUSI

Dirección de Gestión Urbana

Dirección de Modernización Institucional

Dirección de Tecnología Municipal

Coordinación de Monitoreo de Servicios Municipales

Coordinación de Fideicomiso



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

Sub Gerencia de Ciudad

Dirección de Organización Comunitaria

Dirección de Agua y Saneamiento

Dirección de Infraestructura

Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Transportes y Movilidad

Dirección de Servicios Públicos

Dirección de Policía Municipal de Transito

Dirección de Policía Municipal

Dirección de Seguridad Integral

Dirección de Salud

Dirección de Educación

Dirección de Cultura y Deportes

Dirección Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

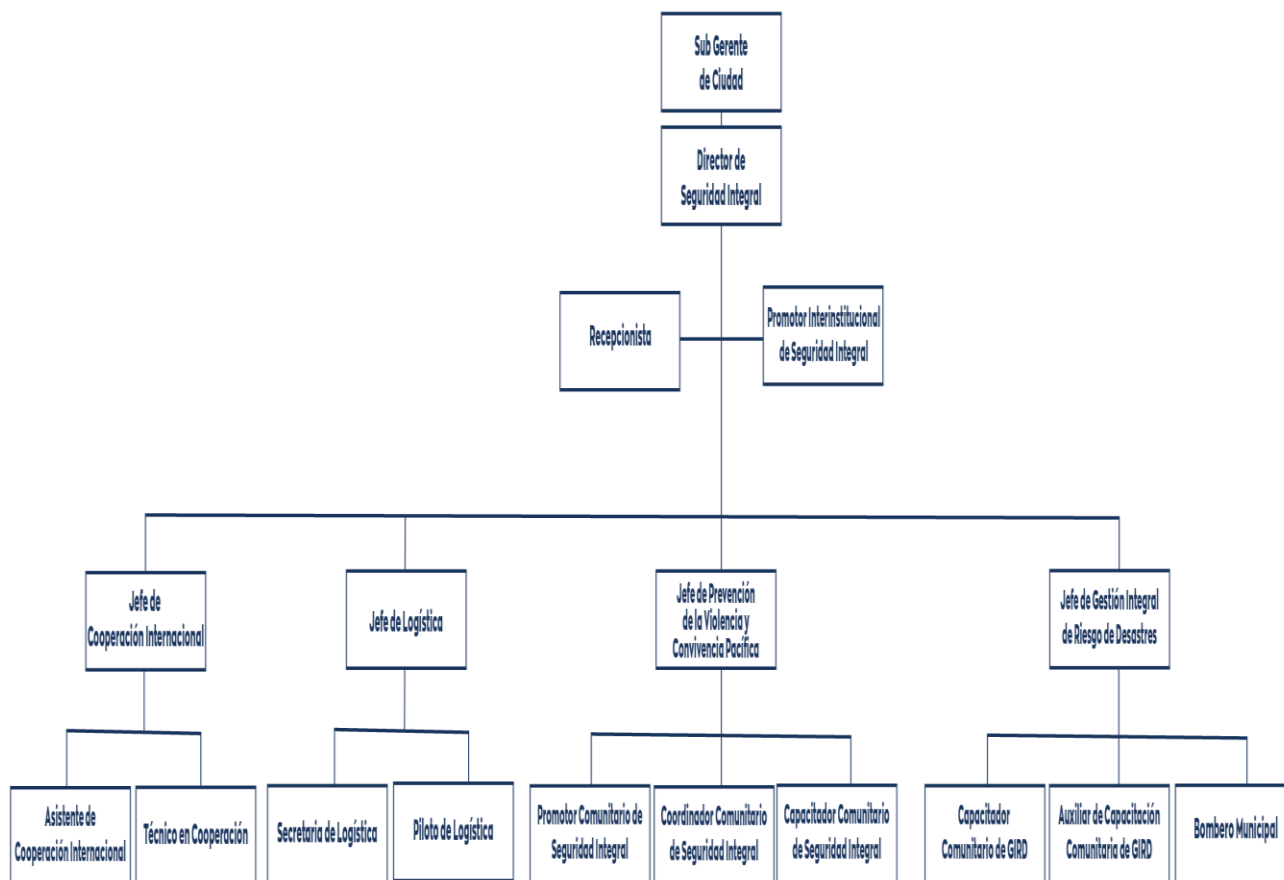
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SEGURIDAD INTEGRAL





MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SEGURIDAD INTEGRAL



6.1. DIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Director de Seguridad Integral
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Administrativo Operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Sub Gerente de Ciudad
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista • Promotor Interinstitucional de Seguridad Integral • Jefe de Cooperación Internacional • Jefe de Logística • Jefe de Prevención de la Violencia y Convivencia Pacífica • Jefe de Gestión Integral del Riesgo y Desastres

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Dirigir y coordinar la integración de dependencias municipales para el fortalecimiento de la seguridad integral dentro del municipio.
2	Dirigir y coadyuvar en programas de seguridad y prevención con participación de vecinos a través Asociaciones, COCODES u otras formas de organización comunitaria en coordinación con dependencias municipales y estatales con la finalidad de mejorar el nivel de seguridad dentro del municipio; Entre otras comisión municipal de prevención de la violencia COMUPRE, coordinadora municipal para la prevención de desastres COMRED, comisión departamental de prevención de la violencia CODEPRE, y coordinadora departamental para la prevención de desastres CODRED.
3	Mantener comunicación y coordinación constante con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales dedicadas a la seguridad integral y prevención del delito para el fortalecimiento de la misma dentro de municipio.
4	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones:	Si, relacionadas al puesto de trabajo
Supervisión:	Si, el personal bajo su cargo

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo

Ambiente	Esfuerzo
-----------------	-----------------

Comparte Oficina	Se requiere de esfuerzo mental y físico altos
------------------	---

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, y Vecino

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De Preferencia Titulo Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera a fin	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Cierre de Pensum de Administración Pública, Administración de Empresas o carrera a fin	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de convenios • Procesos Administrativos relacionados a la gestión 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad • Integridad • Calidad en el trabajo • Servicio 	

6.2. RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Recepcionista
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Administrativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Integral
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Recibir, registrar, clasificar, sellar, generar y trasladar correspondencia de la Dirección de Seguridad Integral.
2	Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección de Seguridad Integral y efectúa otras a pedido del jefe inmediato hacia otras direcciones.
3	Asistir al director para la elaboración de la agenda de trabajo
4	Atender a las personas que solicitan información relacionada con la Dirección de Seguridad Integral.
5	Mantener debidamente ordenado y clasificado por áreas, temas y proyectos, el archivo de la Dirección de Seguridad Integral
6	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental alto y esfuerzo físico bajo.

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Organizaciones Gubernamentales Organizaciones No Gubernamentales y Vecinos

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado de Secretaria o carrera afín	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Taquigrafía 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Servicio • Adaptabilidad • Calidad en el trabajo • Integridad 	

6.3. PROMOTOR INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Promotor Interinstitucional de Seguridad Integral
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Operativo Administrativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Integral
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Apoyar a promover la participación de las distintas instituciones y organizaciones legalmente responsables; principalmente Ministerio Público, Policía Nacional Civil.
2	Apoyar con la coordinación de reuniones periódicas de trabajo con las distintas instituciones y organizaciones legalmente responsables; principalmente Ministerio Público, Policía Nacional Civil.
3	Promover la participación del sector privado en los proyectos impulsados por la municipalidad para desarrollo integral del municipio
4	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean

	asignadas por su Jefe Inmediato
--	---------------------------------

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental y físico altos

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Dirección de Seguridad Integral	Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De Preferencia Poseer Estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de computo• Manejo de paquete de office	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.4. JEFE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Jefe de Cooperación Internacional
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de Carácter Administrativo Operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Integral
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Cooperación Internacional • Técnico en Cooperación Internacional

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Coordinar con las diferentes direcciones municipales que atienden programas o proyectos de prevención de la violencia el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos de cooperación internacional.
2	Elaborar un catálogo de necesidades de las distintas direcciones con programas sociales enfocados en prevención de la violencia
3	Representar a la municipalidad ante las fuentes de cooperación internacional en materia de prevención de la violencia en reuniones y compromisos oficiales para coordinar con las mismas estrategias a

	implementar en el municipio.
4	Gestionar y participar en captación de asistencia técnica proveniente de la cooperación, así como realizar actividades necesarias para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
5	Coordinar y supervisar los compromisos adquiridos por la municipalidad con los entes cooperantes por medio de convenios de cooperación o cartas de entendimiento.
6	Presentar el informe mensual y anual de avances en la gestión de la Unidad, cumpliendo con los compromisos programados
7	Presentar y dar seguimiento a solicitudes de cooperación, así como ayudar en el proceso de formulación de documentos de solicitud de apoyo financiero, técnica e infraestructura, conforme a lineamientos establecidos por los organismos cooperantes.
8	Canalizar las ofertas de cooperación acorde al catálogo de necesidades presentadas por las direcciones municipales o programas de proyección social en prevención de la violencia.
9	Presentar al Director las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, entregadas por las direcciones municipales, para aprobación de las mismas
10	Coordinar la capacitación para proyectos sociales
11	Coordinar el proceso técnico-legal previo y posterior a la suscripción de convenios de cooperación
12	Coordinar y evaluar resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución, así como las presentaciones y resultados de proyectos ante cooperantes
13	Ejecutar y coordinar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento, cumpliendo con los compromisos programados.
14	Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto de trabajo
Supervisión:	Si, el personal que tiene bajo su cargo



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental y físico altos

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Dirección de Seguridad Integral	Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales, e Instituciones Internacionales



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia cierre de pensum en Relaciones Internacionales o carrera a fin	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación externa• Administración pública• Manejo de convenios• Redacción de informes técnicos e inglés.• Gestión de Convenios de cooperación	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.5. ASISTENTE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Asistente de Cooperación Internacional
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Administrativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Cooperación Internacional
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Asistir al jefe del Departamento para la elaboración de la agenda de trabajo
2	Recibir, clasificar, responder y archivar correspondencia
3	Atender por teléfono y recibir visitas de representantes de instituciones públicas y privadas
4	Asistir al jefe para la elaboración de correspondencia
5	Llevar controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal del Departamento y otros que así le indiquen
6	Elaborar y tramitar documentación necesaria de apoyo a los compromisos oficiales del jefe.

7	Realizar gestiones para adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes de compra
8	Apoyar en la elaboración del presupuesto de Departamento
9	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental alto y esfuerzo físico bajo.

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Si Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de Computo• Manejo de paquetes de office	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.6. TÉCNICO EN COOPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Técnico en Cooperación
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Administrativo Operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Cooperación Internacional
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Asistir al jefe del departamento en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y elaboración del presupuesto del departamento cumpliendo con los compromisos programados
2	Apoyar las diferentes dependencias de la institución en la formación de documentos de proyectos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por el jefe inmediato y acorde requerimiento de los organismos cooperantes
3	Dar seguimiento e informar sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo del departamento
4	Apoyar con la correspondencia y documentación relacionada con los convenios y proyectos, además de dar seguimiento y monitoreo posterior a la ejecución a los acuerdos de los convenios
5	Apoyar en la elaboración de un catálogo de necesidades de las distintas direcciones de la Municipalidad con programas sociales y enfocados en

	prevención de violencia
6	Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas al puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental alto y esfuerzo físico bajo.

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales, y Instituciones Internacionales

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De Preferencia Cierre de Pensum de Relaciones Internacionales o carrera a fin	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en la Formulación Seguimiento y Ejecución de Perfiles y /o Proyectos o Programas no Reembolsables 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad • Integridad • Calidad en el Trabajo • Servicio 	

6.7. JEFE DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Jefe de Logística
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter administrativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Integral
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Logística • Piloto de Logística

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Gestionar todo el recurso logístico que la Dirección de Seguridad Integral requiera, lo cual debe estar apegado al plan anual de compras (PAC)
2	Asegurar la cantidad y calidad del equipo, suministros y materiales que se le requieren, realizando los pedidos con la debida anticipación para evitar escasez
3	Administrar el uso adecuado de los bienes que provee a los diferentes departamentos
4	Mantener informado al jefe inmediato superior del avance de los procesos
5	Supervisar los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos
6	Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones

7	Programar las vacaciones del personal bajo su cargo
8	Elaborar informes constantes de los resultados de las funciones a su cargo.
9	Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o que sean de interés general
10	Reportar faltas y solicitar sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y otras normas y leyes aplicables
11	Elaborar y presentar la memoria de labores conforme a los lineamientos proporcionados
12	Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas al puesto de trabajo
Supervisión:	Si, en personal bajo su cargo.

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental alto y esfuerzo físico bajo.

VIII. Relaciones Internas y Externas

Internas	Externas
Direcciones Municipales	Proveedores y Arrendadores

IX. Perfil del Puesto

Nivel Académico

Opción A	De preferencia cierre de Pensum en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en realización de Plan Anual de Compras • Conocimiento en realización de Plan Operativo Anual • Formulación de expedientes 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad • Integridad • Calidad en el Trabajo • Servicio 	

6.8. SECRETARIA DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Secretaria de Logística
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter administrativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Logística
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Gestionar las compras programadas en el plan anual de compras
2	Gestionar pagos a proveedores
3	Generar oficios de reportes de avances de los proyectos
4	Mantener debidamente ordenado y clasificado por áreas, temas y proyectos, el archivo de todos los procesos de compras y contrataciones
5	Dar seguimiento a procesos de compras de la Dirección de Seguridad Integral en otras dependencias municipales.
6	Gestionar la solicitud de realización de contratos de servicios y arrendamientos entre proveedores y la Municipalidad.
7	Mantener informado al jefe inmediato del avance de los procesos

8	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato
---	---

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionados a su puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental alto y esfuerzo físico bajo.

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Dirección de Seguridad Integral	Arrendatarios de bienes inmuebles



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Redacción• Archivo	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.9. PILOTO DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Piloto de Logística
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96, zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Logística
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Llevar bitácora diaria de las condiciones generales del vehículo y su uso.
2	Velar por el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
3	Colaborar con la logística de las personas trasladadas y apoyar el desarrollo de las actividades asignadas
4	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
No cuenta con oficina por la naturaleza de su puesto la mayor parte del tiempo se encuentra en campo	Se requiere de esfuerzo mental medio y esfuerzo físico alto

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Ninguna

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De Preferencia Título de Nivel Diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	3ero Básico aprobado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Automotriz Básica 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad • Integridad • Calidad en el Trabajo • Servicio 	

6.10. JEFE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y CONVIVENCIA PACIFICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Jefe de Prevención de la Violencia y Convivencia Pacífica
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Administrativo Operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Integral
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Promotor Comunitario de Seguridad Integral • Coordinador Comunitario de Seguridad Integral • Capacitador Comunitario de Seguridad Integral

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Administrar el recurso humano asignado al departamento y manejo del equipo a su cargo.
2	Seguimiento al sistema de concejos de desarrollo en materia de prevención de la violencia, seguridad ciudadana y convivencia pacífica principalmente comisión municipal para prevención de la violencia (COMUPRE) y comisiones comunitarias para prevención de la violencia

	(COCOPRES).
3	Mantener comunicación y articulación de esfuerzos con instituciones y organizaciones que tengan incidencia en el municipio en materia de prevención de la violencia; principalmente con el vice ministerio de prevención, y la Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia (UPCV)
4	Promover la participación de las distintas organizaciones comunitarias en los procesos para el mejoramiento de la seguridad integral.
5	Elaborar planes, perfiles de proyectos, presupuesto según sea requerido de acuerdo a planificación de la Dirección de Seguridad Integral.
6	Elaborar informes y memorias de labores de los resultados de las funciones a su cargo.
7	Coordinar la ejecución de los programas de capacitación enfocados al aprovechamiento del tiempo libre, disciplina integral, recreación; para niños, jóvenes y adultos enfocados a la unificación de esfuerzos para el mejoramiento de la prevención de la violencia en su comunidad y en los centros educativos.
8	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones:	Si, relacionados a su puesto de trabajo
Supervisión:	Si, el personal que está bajo su cargo

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo

Ambiente	Esfuerzo
Cuenta con oficina Privada	Se requiere de esfuerzo físico y mental alto

VIII. Relaciones Internas y Externas

Internas	Externas
Direcciones Municipales	Instituciones Públicas, Privadas e Internacionales, y Vecinos

IX. Perfil del Puesto

Nivel Académico

Opción A	De preferencia estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de Violencia y convivencia pacifica 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo Adaptabilidad Integridad Calidad en el Trabajo Servicio 	

6.11. PROMOTOR COMUNITARIO DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Promotor Comunitario de Seguridad Integral
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Prevención de la Violencia y Convivencia Pacífica
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Apoyar al jefe inmediato a coordinar la gestión y procedimiento de organización comunitaria en materia de prevención de la violencia.
2	Asesorar a las organizaciones comunitarias sobre la gestión de programas o proyectos de prevención de la violencia.
3	Mantener debidamente ordenada la documentación e información relacionada con las capacitaciones y comisiones comunitarias.
4	Gestionar proyectos o necesidades comunitarias relacionadas con la prevención de la violencia.

5	Promover la participación comunitaria de los procesos de prevención de la violencia en las comunidades.
6	Promover la formación de las comisiones comunitarias de prevención de la violencia COCOPRE.
7	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental y físico alto

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales e Internacionales y Vecinos



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• En temas de prevención de Violencia y Convivencia Pacífica	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.12. COORDINADOR COMUNITARIO DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Coordinador Comunitario de Seguridad Integral
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Prevención de Violencia y Convivencia Pacífica
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Coordinar la gestión y procedimiento de organización comunitaria en materia de comisiones comunitarias para prevención de la violencia COCOPRE
2	Realizar conjuntamente con vecinos organizados un análisis situacional de las comunidades entorno a la prevención de la violencia.
3	Apoyar al jefe inmediato con el seguimiento al sistema de concejos de desarrollo en materia de prevención de la violencia, seguridad ciudadana y convivencia pacífica principalmente comisión municipal para prevención de la violencia (COMUPRE) y comisiones comunitarias

	para prevención de la violencia (COCOPRE).
4	Apoyar con la comunicación y articulación de esfuerzos con instituciones y organizaciones que tengan incidencia en el municipio en materia de prevención de la violencia; principalmente con el vice ministerio de prevención, Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia (UPCV) , Policía Nacional Civil
5	Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las distintas organizaciones comunitarias que formen parte de los programas de prevención de la violencia.
6	Promover la formación de las comisiones comunitarias de prevención de la violencia COCOPRE.
7	Coordinar, articular y apoyar las actividades de capacitación con los capacitadores comunitarios de seguridad integral.
8	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto
Supervisión:	No.

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo

Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Requiere de un esfuerzo físico y mental alto

VIII. Relaciones Internas y Externas

Internas	Externas
Direcciones Municipales	Entidades Gubernamentales, No Gubernamentales e internacionales y Vecinos

IX. Perfil del Puesto

Nivel Académico

Opción A	De preferencias estudios Universitarios	6 meses, de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años, de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> En temas de prevención de Violencia y Convivencia Pacífica 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo Adaptabilidad Integridad Calidad en el Trabajo Servicio 	

6.13. CAPACITADOR COMUNITARIO DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Capacitador Comunitario de Seguridad Integral
Ubicación Administrativa:	Sede de Seguridad Integral, 8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Prevención de la Violencia y Convivencia Pacífica
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Planificar con anticipación los programas y organizar los temas y recursos de la enseñanza que impartirá.
2	Impartir cursos de prevención de la violencia en instituciones educativas, religiosas, iniciativa privada y grupos de vecinos.
3	Presentar al mando superior, informes escritos de las actividades realizadas, incluyendo resultados de evaluaciones de la capacitación.
4	Coordinar, articular y apoyar las actividades de conformación de

	comisiones comunitarias (COCOPRES – COIMUPRE) con los coordinadores comunitarios
5	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Requiere de esfuerzo físico y mental alto

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Internacionales y Vecinos



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• En temas de prevención de la violencia y convivencia pacífica• Creación y elaboración de metodologías	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.14. JEFE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Jefe de Gestión Integral de Riesgo de Desastres
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter Administrativo operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Integral
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador Comunitario de Gird • Auxiliar de Capacitación Comunitaria de Gird • Bombero Municipal

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales.
2	Crear, evaluar implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes Direcciones de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.

3	Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD
4	Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio
5	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	SI, relacionadas a su puesto
Supervisión:	Si, el personal bajo su cago

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte Oficina	Se requiere de esfuerzo mental y físico alto

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Direcciones Municipales	Miembros de Cocodes, Miembros de Colred Miembros de Comred, , Representantes de SE-CONRED, y Vecinos



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De Preferencia Cierre de pensum en Ingeniería Geotécnica, Ingeniería Civil, o carrera afín.	1 año de experiencia en funciones afines
Opción B	Estudios universitarios en Ingeniería Geotécnica, Ingeniería Civil, o carrera afín.	3 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos • Riesgos Geológicos • Impactos Ambientales • Análisis de Información geoespacial y del territorio • Mecánica de suelos • Hidrología e Hidrogeología • Materiales y construcciones civiles 	
Actitudes:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Adaptabilidad • Integridad 	

6.15. CAPACITADOR COMUNITARIO DE GIRD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Capacitador Comunitario de Gird
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Gestión Integral de Riesgo de Desastres
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Planificar con anticipación los programas y organizar los temas y recursos de la enseñanza que impartirá en temas GIRD.
2	Impartir cursos de prevención y preparación en GIRD en instituciones educativas, iniciativa privada y grupos de vecinos
3	Realizar conjuntamente con vecinos organizados un análisis situacional de las comunidades entorno a la Seguridad integral, definiendo los factores de riesgo
4	Presentar al mando superior, informes escritos de las actividades realizadas, incluyendo resultados de evaluaciones de las capacitaciones

	y visitas en situaciones RED.
5	Informar al mando inmediato superior de cualquier novedad en el área asignada, incluyendo temas no desarrollados justificando la razón por la que no se realizó o no se concluyó actividades.
6	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo

Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Se requiere de esfuerzo mental y físico alto

VIII. Relaciones Internas y Externas

Internas	Externas
Dirección de Seguridad Integral	Miembros de Cocodes, Miembros de Colred, Miembros de Comred, Representantes de SE-CONRED, y Vecinos



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Normas NRD2• Primeros Auxilios	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Adaptabilidad• Integridad• Calidad en el Trabajo• Servicio	

6.16. AUXILIAR DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA DE GIRD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Auxiliar de Capacitación Comunitaria de Gird
Ubicación Administrativa:	8 calle 5-96 zona 1 Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto

Puesto de carácter operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Gestión Integral de Riesgo de Desastres
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Auxiliar al Capacitador Comunitario de GIRD para la planificación y organización de los programas que impartirá
2	Auxiliar al Capacitador Comunitario de GIRD para impartir cursos en instituciones educativas, iniciativa privada y grupos de vecinos
3	Auxiliar al Capacitador Comunitario de GIRD para realizar en conjunto con vecinos organizados un análisis situacional de las comunidades entorno a la seguridad integral
4	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean

	asignadas por su Jefe Inmediato
--	---------------------------------

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo	
Ambiente	Esfuerzo
Comparte oficina	Requiere esfuerzo mental y físico alto

VIII. Relaciones Internas y Externas	
Internas	Externas
Dirección de Seguridad Integral	Miembros de Cocodes, Miembros de Colred, Miembros de Comred, Representantes de SE-CONRED, y Vecinos

IX. Perfil del Puesto	Nivel Académico	
Opción A	De preferencia estudios Universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas NRD2 • Primeros Auxilios 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad • Integridad • Calidad en el Trabajo • Servicio 	

6.17. BOMBERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto:	Bombero Municipal
Ubicación Administrativa:	Estaciones de Bomberos en las siguientes Ubicaciones: <ul style="list-style-type: none"> entre 5 y 6 calle colonia gran mirador, Ciudad Peronía zona 8 de Villa Nueva 6 avenida 4-64 zona 1, Villa Nueva 6 calle 16-75 zona 3, Bárcena Villa Nueva 12 avenida 1-00 zona 3, Santa Isabel II Villa Nueva
Dependencia:	Dirección de Seguridad Integral

II. Naturaleza del Puesto
Puesto de carácter Operativo

III. Jerarquía del Puesto

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Gestión Integral de Riesgo de Desastre
Subalternos:	Ninguno

IV. Funciones y Atribuciones del Puesto

1	Brindar auxilio en forma oportuna a los vecinos que requieran su servicio en caso de emergencias, enfermedad, incendios y rescates entre otros
---	--

2	Presentar informes semanales y mensuales por escrito, de lo actuado y de las emergencias atendidas a su Jefe Inmediato
3	Mantener actualizado y resguardado el archivo documental de las atenciones.
4	Respetar y sujetarse a las Disposiciones Municipales y de la estación de bomberos a que sea designado (a), así como a las Ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas
5	Cumplir con exactitud los horarios de ingreso, descanso, capacitación, recreación y de cualquier otro género que se establezcan, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue fuera de dicha jornada.
6	Asistir a las prácticas y jornadas de instrucción que se impartan.
7	Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior jerárquico y propias del servicio.
8	Comparecer en días de descanso, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobada, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de representar a la estación en actos públicos, o relacionados a las actividades de la estación.
9	Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones:	Si, relacionadas a su puesto de trabajo
Supervisión:	No

VI. Equipo de Cómputo y Acceso a Internet	SI	NO
Equipo de Cómputo	X	
Acceso a Internet	X	

VII. Condiciones Ambientales y Esfuerzo

Ambiente	Esfuerzo
Por la naturaleza de su puesto, la persona que ocupa este puesto se encuentra en una estación de bomberos del perímetro de Villa Nueva	Se requiere de esfuerzo mental y físico altos

VIII. Relaciones Internas y Externas

Internas	Externas
Dirección de Seguridad Integral	Vecino

IX. Perfil del Puesto

Nivel Académico

Opción A	De Preferencia Estudios de enfermería	6 meses de experiencia en funciones afines
Opción B	Título de Nivel Diversificado	2 años de experiencia en funciones afines
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros Auxilios • Manejo de equipo para primeros Auxilios 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad • Integridad • Calidad en el Trabajo • Servicio 	



MUNICIPALIDAD
DE VILLA NUEVA