

MANUAL DE FUNCIONES - PERSONAL



La Oficina Municipal de Planeamiento Urbano tiene la consta estructura orgánica:

- **Unidad de Tramitación y Uso de Suelo**, compuesta por las siguientes 4 sub-unidades: No-Objeción, Áreas Verdes Y Urbanizaciones, Catastro y Dibujo.
- **Unidad de Telecomunicaciones.**
- **Unidad de Publicidad.**

De igual forma, por las subsiguientes unidades de soporte:

- Control Urbano.
- Asistencia Legal.
- Facturación.
- Recepción y Asistencia General.



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO

La Dirección de Planeamiento Urbano es el órgano responsable de ejecutar y evaluar planes urbanos específicos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, ejecutar las propuestas normativas y diseñar los instrumentos de gestión necesarios para su operatividad.

La Dirección de Planeamiento Urbano está a cargo de un/a profesional competente en la especialidad; funcionario/a de carrera o de confianza, designado/a por el/la Síndico/a, tiene el cargo de Director/a y depende jerárquicamente, de la Secretaría Municipal de Urbanismo.

Director/a de Planeamiento Urbano

El/La Director/a de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Opinar y emitir informes sobre autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública o zonas aéreas.
- b) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración y ejecución de planes urbanos específicos, autorizaciones y certificaciones urbanas, adjudicación de tierras y asentamientos precarios.
- c) Atender la ratificación de resoluciones de aprobación de los procesos de habitaciones urbanas aprobados.
- d) Revisar, proponer y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que se conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Secretaría Municipal de Urbanismo y sean sometidos a su consideración.
- e) Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo.
- f) Proponer normas y procedimientos, orientados a mejorar las actividades de la Secretaría Municipal de Urbanismo.
- g) Revisar, regular y controlar el aislamiento, estética y demás aspectos de edificaciones y urbanizaciones.
- h) Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en los diseños y planos aprobados.
- i) Emitir opinión sobre los proyectos sometidos a la Dirección de Habitaciones Urbanística, de acuerdo al cumplimiento de las regulaciones existentes.
- j) Revisar, tramitar y llevar el control, supervisión, inspección y fiscalización de la ejecución de los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- k) Velar por la correcta documentación de los proyectos que se reciben para el cumplimiento de las normas establecidas.
- l) Garantizar que el archivo de documentos, sea funcional y esté al día.
- m) Organizar y dirigir la ejecución de normas urbanísticas vigentes de uso y ocupación del suelo con la infraestructura y equipamiento urbano.

Requisitos mínimos:

- Profesional competente, graduado/a en Arquitectura o Ingeniería.
- Experiencia de 5 años en la administración pública.
- Gran capacidad para relacionarse con las personas y resolución de conflictos.
- Honestidad y ética profesional.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal de la Dirección de Habitaciones Urbanísticas.

Directa recibida: Del Secretario o de la Secretaria Municipal de Urbanismo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Director/a.

Asistente de la Dirección de Planeamiento Urbano

El/La Asistente de la Dirección de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a todas las áreas que comprenden la Dirección de Planeamiento Urbano.
- b) Verificar la documentación remitida a la Dirección de Habitaciones Urbanísticas.
- c) Preparar el programa de rutas para las inspecciones de la Unidad de Uso de Suelo.
- d) Realizar las pre-evaluaciones de las solicitudes de los/as usuarios/as.
- e) Apoyar a las inspecciones in situ.
- f) Elaborar los informes técnicos.
- g) Evaluar y revisar los ante-proyectos.
- h) Evaluar y revisar los proyectos especiales.
- i) Elaborar los informes y oficios dirigidos a las diversas áreas de la Dirección de Planeamiento Urbano.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a, o Ingeniero/a con amplio conocimiento de la realidad urbana de la ciudad y Municipio de Santiago.
- Experiencia en la administración pública, particularmente municipal.
- Alta capacidad organizativa y capacidad para tratar con el público usuario.
- Capacidad para la resolución de conflictos.
- Honestidad y ética profesional.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: De Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Asistente de la Dirección.

Secretario/a de Planeamiento Urbano

El/La Secretario/a de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada, permanentemente, la agenda de la oficina y del Director/a.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
- c) Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y convocar-confirmar citas.
- d) Orientar e informar al público sobre las gestiones a realizar.
- e) Ordenar y preparar documentos solicitados por el/la Director/a.

Requisitos mínimos:

- Graduado/a en Secretariado Ejecutivo o experiencia demostrada en el cargo.
- Conocimiento del área de trabajo de Planeamiento Urbano.
- Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, entre otros...)
- Experiencia mínima, cinco años en administración pública y trabajos de oficina.
- Honestidad y ética profesional.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: De Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Secretario/a.

UNIDAD DE TRAMITACION Y USO DE SUELO

La Unidad de Tramitación y Uso de Suelo es el órgano responsable de evaluar, calificar, controlar, verificar y certificar los diferentes usos de suelo, permitidos en la ciudad y Municipio de Santiago.

La Unidad de Tramitación y Uso de Suelo está a cargo de un/a profesional idóneo/a, funcionario/a de carrera designado/a por el/la Síndico/a. Tiene el cargo de Encargado/a de Unidad de Uso de Suelo, depende jerárquicamente de la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.

Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo

El Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y verificar los diferentes usos de suelo de la ciudad.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorizaciones de infraestructuras y equipamientos de telecomunicaciones.
- c) Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.

- d) Atender, brindar información y orientación sobre normas y procedimientos para solicitudes y futuras evaluaciones de proyectos que son recibidos en esta institución.
- e) Recibir y revisar los planos sometidos a la OMPU, para proceder al proceso de Tramitación en la institución y en las demás organizaciones estatales.
- f) Supervisar los sub-departamentos de No-Objeción, Áreas Verdes y Urbanizaciones, Catastro y Dibujo.
- g) Revisar, tramitar y sellar los proyectos definitivos.
- h) Evaluar y tasar para el pago de arbitrios.
- i) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- j) Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a Edificaciones Públicas y Privadas.
- k) Elaborar Normas y Directivas sobre Edificaciones y Urbanizaciones.
- l) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de áreas.
- m) Coordinar con Instituciones sobre Planificación y Desarrollo Urbano.
- n) Elaborar y ejecutar la programación administrativa del área.
- o) Asistir a eventos, congresos, cursos y similares; como expositor/a o asistente.
- p) Resellar los planos.
- q) Preparar los documentos para casos específicos.
- r) Evaluar y revisar los proyectos especiales.
- s) Evaluar y revisar los anteproyectos.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con experiencia de dos años en la administración pública.
- Amplio conocimiento de la realidad urbana del Municipio de Santiago.
- Capacidad de dirección y de organización.
- Capacidad de liderazgo hacia el personal.
- Capacidad para interrelacionarse con el público usuario.
- Honestidad, ética profesional, iniciativa.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: De coordinación con el equipo de trabajo.

Directa recibida: De Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Asistente de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo

El/La Asistente de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Coordinador/a de Tramitación y Uso de Suelo en las revisiones de las solicitudes de no objeción de usos del suelo.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
- c) Atender las llamadas telefónicas y al público usuario.
- d) Concertar citas.
- e) Conservar los documentos de la Unidad.
- f) Orientar e informar al público sobre las gestiones del área.
- g) Recibir e inscribir las solicitudes de licencias de uso e intensidad del suelo.
- h) Preparar las cartas de requerimiento.
- i) Preparar los oficios, certificaciones, informes y otros.
- j) Sellar y Resellar los planos.
- k) Elaborar los oficios de planos aprobados para ser remitidos a otras instituciones.
- l) Elaborar solicitudes de materiales y equipos necesarios para la Unidad.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a graduado/a o estudiante de los últimos ciclos de arquitectura o de ingeniería o agrimensura.
- Conocimiento de la realidad urbana.
- Conocimientos de topografía, agrimensura.
- Honestidad, civismo y ética profesional.
- Conocimientos de archivo, redacción, ortografía y mecanografía.
- Iniciativa, capacidad organizativa y excelente trato con el público.
- Disposición para el cumplimiento de las tareas que le asigne la jefatura.
- Conocimientos técnicos de archivo, redacción, ortografía.
- Manejo del paquete informático Office.
- Adecuado trato con el público usuario.
- Capacidad organizativa.
- Responsabilidad y buen nivel de comunicación.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del/la Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Asistente de la Unidad Tramitación y Uso de Suelo.

No Objeción - de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

No-Objeción es la sub-unidad responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de obtención de la aprobación de uso de suelo.

La Sub-unidad de No-Objeción está a compuesta de profesionales competentes, funcionarios/as de carrera de Arquitectura o designados/as por el/la Síndico/a, y dependen jerárquicamente de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Arquitecto/a Evaluador.

El/La Arquitecto/a Evaluador de la Sub-unidad de No-Objeción tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar la documentación de no-objeción de uso de suelo.
- b) Verificar la propiedad y su entorno.
- c) Realizar una pre-evaluación de las solicitudes de no objeción.
- d) Verificar en campo de solicitudes de no objeción de obras no tramitadas.
- e) Verificar el campo de las irregularidades a lo aprobado.
- f) Evaluar y revisar los anteproyectos.
- g) Redactar las cartas de No-Objeción.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a con experiencia de dos años en la administración pública.
- Amplio conocimiento de la realidad urbana del Municipio de Santiago.
- Capacidad de dirección y de organización.
- Capacidad de liderazgo hacia el personal.
- Capacidad para interrelacionarse con el público usuario.
- Honestidad, ética profesional, iniciativa.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y del/la Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Arquitecto/a Evaluador.

Áreas Verdes y Urbanizaciones - de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Áreas Verdes y Urbanizaciones es la sub-unidad responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de obtención de la aprobación, tramitación y regulación de Áreas Verdes y Urbanizaciones.

La Sub-unidad de Áreas Verdes y Urbanizaciones está a cargo de un/a profesional competente, funcionario/a de carrera o designado/a por el/la Síndico/a, con rango de Coordinador/a, y depende jerárquicamente de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Coordinador/a.

El/La Coordinador/a de Edificaciones y Urbanizaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y controlar los procesos de no objeción o certificación de uso de suelo, evaluación de anteproyecto y proyecto definitivo de habilitación urbana, equipamiento productivo u otro.
- b) Mantener un archivo, catalogado intangible de los planos generales del Municipio de Santiago (topográficos, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos, entre otros) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
- c) Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos rústicos y urbanos.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a graduado/a o estudiante de los últimos ciclos de arquitectura o de ingeniería o agrimensura.
- Conocimiento de topografía, agrimensura.
- Capacidad para la elaboración de los informes de las inspecciones realizadas.
- Honestidad, civismo y ética profesional.
- Experiencia administrativa en la gestión pública.
- Capacidad técnica y organizacional.
- Excelente predisposición para alternar con las organizaciones de vecinos.
- Conocimiento de la realidad urbana de la ciudad y Municipio de Santiago.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal a cargo.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y del/la Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Coordinador/a de la Sub-unidad de Áreas Verdes y Urbanizaciones.

Catastro OMPU - de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Catastro es la sub-unidad responsable de completar los expedientes municipales que surgen en la Oficina de Catastro del ayuntamiento referentes a procesos de arrendamiento, apropiación y traspaso.

La Sub-unidad de Catastro está a cargo de un/a profesional competente, funcionario/a de carrera o designado/a por el/la Síndico/a, con rango de Coordinador/a, y depende jerárquicamente de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Coordinador/a.

El/La Coordinador/a de Catastro tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir expedientes provenientes de la oficina de CATASTRO MUNICIPAL.
- b) Revisión del expediente.
- c) Asignación de cita para la inspección del solar en cuestión del Departamento de Dibujo: Formulario de inspección, Registro de Fotográfico y Valoración Técnica.
- d) Remitir expedientes según la valoración a:
 - **No Objeción:** según el uso de suelo o las mejoras de los inmuebles (cantidad de niveles).
 - **Obras Ilegales.**
 - **Tramitación y Uso de Suelo:** cuando el inmueble cumple con las especificaciones de las normativas existentes pero tiene un negocio ha estos se le asigna un impuesto de acuerdo al suelo que ocupe.
- e) Gestiona con la unidad de Asistencia Legal los *Acuerdos Urbanísticos*.
- f) Completarlos expedientes con la elaboración de los documentos pertinentes y se remite a la Dirección de PLANEAMIENTO URBANO para firma.
- g) Enviar expediente al Departamento de Jurídica.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal a cargo.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y del/la Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Sub-Coordinador/a de la Sub-unidad de Catastro.

Inspectoría de catastro OMPU - de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Inspectoría de catastro OMPU es la sub-unidad responsable de realizar las Inspecciones a los inmuebles o solares municipales relacionados a la sub-unidad de Catastro y confeccionar los planos sobre levantamientos topográficos y catastrales que se realicen en el ámbito del municipio.

Esta Sub-unidad está a cargo de un/a profesional competente, funcionario/a de carrera o designado/a por el/la Síndico/a, con rango de Coordinador/, y depende jerárquicamente de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Coordinador/a.

El/La Coordinador/a de Dibujo tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y controlar los procesos topográficos y catastrales.
- b) Mantener un archivo, catalogado intangible de los planos generales del Municipio de Santiago (topográficos, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos, entre otros) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
- c) Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos rústicos y urbanos.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal a cargo.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y del/la Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Sub-Coordinador/a de la Sub-unidad de Dibujo.

Inspector/Dibujante de la Sub-unidad de Dibujo.

El/La Dibujante de la Sub-unidad de Dibujo tiene las siguientes funciones:

- a) Actualizar el mapa de la ciudad.
- b) Listar las urbanizaciones, residenciales, barrios.
- c) Auxiliar al archivero/a.
- d) Realizar el levantamiento de los planos de cementerios municipales.
- e) Dibujar planos.
- f) Confeccionar los planos sobre levantamientos topográficos y catastrales que se realicen en el ámbito del municipio.
- g) Copiar planos de Arquitectura, Ingeniería, Topográficos y similares.

- h) Realizar ampliaciones y/o reducción de planos.
- i) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- j) Mantener en buen estado los materiales a su cargo.
- k) Otras funciones que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Ingeniero/a o arquitecto/a o estudiante de esas carreras.
- Conocedor/a de la realidad urbana de la ciudad y Municipio de Santiago.
- Experiencia en la administración pública y en la gestión municipal.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Encargado o de la Encargada de Unidad.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Dibujante/Inspector de la Sub-unidad de Dibujo.

Agrimensor/a

El/La Agrimensor/a de la unidad de Tramitación y Uso de Suelo tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisión y localización de las áreas verdes institucionales registradas en el Municipio de Santiago.
- b) Atender conflictos de violación de linderos conjuntamente con la unidad de Control Urbano.
- c) Revisar las mensuras de los proyectos que se depositan con fines de aprobación.
- d) Inspeccionar las urbanizaciones para identificar las áreas verdes no registradas.
- e) Colaborar en las diferentes áreas de la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano donde sea requerido.

Requisitos mínimos:

- Ingeniero/a agrimensor/a o estudiante de esa carrera.
- Conocedor/a de la realidad urbana de la ciudad y Municipio de Santiago.
- Experiencia en la administración pública y en la gestión municipal.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y del Encargado/a de la Unidad de Tramitación y Uso de Suelo.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Agrimensor.

UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

La Unidad de Telecomunicaciones es el órgano responsable de evaluar, calificar, controlar, verificar las posibles y existentes licencias de uso de suelo referentes a telecomunicaciones, en la ciudad y Municipio de Santiago.

La Unidad de Telecomunicaciones está a cargo de un/a profesional idóneo/a, funcionario/a de carrera designado/a por el/la Síndico/a. Tiene el cargo de Encargado/a de Unidad de Telecomunicaciones, depende jerárquicamente de la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.

Encargado/a de la Unidad de Telecomunicaciones

El Encargado/a de la Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorizaciones de infraestructuras y equipamientos de telecomunicaciones, tales como:
 - Torres para antenas.
 - Cabinas de control.
 - Excavaciones.
 - Registros soterrados.
 - Cables.
 - Postes.
 - Anclas.
 - Cabinas Telefónicas.
- b) Autorizar o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones.
- c) Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- d) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con experiencia de dos años en la administración pública.
- Amplio conocimiento de la realidad urbana del Municipio de Santiago.
- Capacidad de dirección y de organización.
- Capacidad de liderazgo hacia el personal.
- Capacidad para interrelacionarse con el público usuario.
- Honestidad, ética profesional e iniciativa.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: De coordinación con el equipo de trabajo.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Encargado/a de la Unidad de Telecomunicaciones.

Asistente de la Unidad de Telecomunicaciones.

El/La Asistente de la Unidad Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
- b) Atender las llamadas telefónicas y al público usuario.
- c) Concertar citas.
- d) Conservar los documentos de la Unidad.
- e) Orientar e informar al público sobre las gestiones del área.
- f) Preparar las cartas de requerimiento.
- g) Preparar los oficios, certificaciones, informes y otros.
- h) Elaborar solicitudes de materiales y equipos necesarios para la Unidad.

Requisitos mínimos:

- Ingeniero/a Telemático/a graduado/a o estudiante de los últimos ciclos de ingeniería telemática.
- Conocimiento de la realidad urbana.
- Honestidad, civismo y ética profesional.
- Conocimientos de archivo, redacción, ortografía y mecanografía.
- Iniciativa, capacidad organizativa y excelente trato con el público.
- Disposición para el cumplimiento de las tareas que le asigne la jefatura.
- Conocimientos técnicos de archivo, redacción, ortografía.
- Manejo del paquete informático Office.
- Adecuado trato con el público usuario.
- Capacidad organizativa.
- Responsabilidad y buen nivel de comunicación.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del/la Encargado/a de la Unidad de Telecomunicaciones.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Asistente de la Unidad de Telecomunicaciones.

Inspector/a de la Unidad de Telecomunicaciones.

El/La Inspector/a de Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar y controlar las intervenciones urbanas.
- b) Notificar obras sin los permisos correspondientes.
- c) Dar seguimiento a obras notificadas.
- d) Verificar usos no autorizados del espacio público.

- e) Emitir reportes de inspecciones.
- f) Llevar estadísticas de los distintos controles urbanos y mapear sus realizaciones.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con amplia experiencia en el área o estudiante de los últimos ciclos de Arquitectura/Ingeniería.
- Experiencia en la administración pública no menor a dos años.
- Conocimiento de la realidad urbana de la ciudad y Municipio de Santiago.
- Capacidad para redactar y emitir informes.
- Honestidad y capacidad para tratar con el público usuario.
- Manejo de Office.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del/la Encargado/a de la Unidad de Telecomunicaciones.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Asistente de la Unidad de Telecomunicaciones.

UNIDAD DE PUBLICIDAD

La unidad de publicidad es el órgano responsable de evaluar, calificar, controlar e inspeccionar las licencias de uso de suelo referentes a publicidad, permitidas en el municipio de Santiago.

La Unidad de Publicidad está a cargo de un/a profesional idóneo/a, funcionario/a de carrera designado/a por el/la Síndico/a. Tiene el cargo de Encargado/a de Unidad de Publicidad, depende jerárquicamente de la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.

Encargado/a de la Unidad de Publicidad

El Encargado/a de la Publicidad tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de licencia para operar como compañía publicitaria en el municipio.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de licencia para colocación de publicidad exterior de todo tipo: vallas, cajas de luces, cierres perimetrales, bajantes, paradas de guagua, etc.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de cierres de calles o avenidas.
- d) Inspeccionar la colocación de letreros de identificación o adosados a comercios.
- e) Evaluar solicitudes de colocación de tarimas y/o carpas en todo tipo de actividad pública o privada a llevarse a cabo en el municipio.
- f) Evaluar solicitudes de uso de suelo para ferias y colocación de juegos mecánicos.

- g) Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- h) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con experiencia de dos años en la administración pública.
- Amplio conocimiento de la realidad urbana del Municipio de Santiago.
- Capacidad de dirección y de organización.
- Capacidad de liderazgo hacia el personal.
- Capacidad para interrelacionarse con el público usuario.
- Honestidad, ética profesional, iniciativa.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: De coordinación con el equipo de trabajo.

Directa recibida: De Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Encargado/a de la Unidad de Publicidad.

Asistente de la Unidad de Publicidad.

El/La Asistente de la Unidad Publicidad tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
- b) Atender las llamadas telefónicas y al público usuario.
- c) Concertar citas.
- d) Conservar los documentos de la Unidad.
- e) Orientar e informar al público sobre las gestiones del área.
- f) Preparar las cartas de requerimiento.
- g) Preparar los oficios, certificaciones, informes y otros.
- h) Elaborar solicitudes de materiales y equipos necesarios para la Unidad.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con amplia experiencia en el área o estudiante de los últimos ciclos de Arquitectura/Ingeniería.
- Conocimiento de la realidad urbana.
- Honestidad, civismo y ética profesional.
- Conocimientos de archivo, redacción, ortografía y mecanografía.
- Iniciativa, capacidad organizativa y excelente trato con el público.
- Disposición para el cumplimiento de las tareas que le asigne la jefatura.
- Conocimientos técnicos de archivo, redacción, ortografía.

- Manejo del paquete informático Office.
- Adecuado trato con el público usuario.
- Capacidad organizativa.
- Responsabilidad y buen nivel de comunicación.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del/la Encargado/a de la Unidad de Publicidad.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Asistente de la Unidad de Publicidad.

Inspector/a de la Unidad de Publicidad.

El/La Inspector/a de Publicidad tiene las siguientes funciones:

- g) Verificar y controlar las intervenciones urbanas (construcciones).
- h) Notificar obras sin los permisos correspondientes.
- i) Dar seguimiento a obras notificadas.
- j) Verificar usos no autorizados del espacio público.
- k) Emitir reportes de inspecciones.
- l) Llevar estadísticas de los distintos controles urbanos y mapear sus realizaciones.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con amplia experiencia en el área o estudiante de los últimos ciclos de Arquitectura/Ingeniería.
- Experiencia en la administración pública no menor a dos años.
- Conocimiento de la realidad urbana de la ciudad.
- Capacidad para redactar y emitir informes.
- Honestidad y capacidad para tratar con el público usuario.
- Manejo de Office.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: De la Unidad de Publicidad.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Inspector/a de la unidad de Publicidad.

UNIDAD DE CONTROL URBANO

La unidad de Control Urbano es el órgano responsable de realizar el control urbano de la ciudad y establecer las medidas necesarias para garantizar el respeto al uso y ocupación del suelo, los espacios públicos, el plan vial y las zonas de expansión contenidos en los planes y normas urbanas aprobados por el Ayuntamiento de Santiago. Asimismo, es responsable de garantizar la no ocupación permanente del espacio público de la ciudad.

La Unidad de Control Urbano está a cargo de un/a profesional competente, funcionario/a de carrera o designado/a por el/la Síndico/a, con rango de Coordinador/a y depende jerárquicamente, de la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.

Coordinador/a de la Unidad de Control Urbano

El/La Coordinador/a de Control Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Dar seguimiento a las obras tramitadas y aprobadas.
- b) Detectar las obras ilegales, irregularidades y violaciones de usos de suelo, linderos y usos no-autorizados del espacio público.
- c) Entregar, notificación o paralización escrita en obra (indicando cese de proceso constructivo, especificando plazo).
- d) Notificar las construcciones que no cumplen con los requerimientos y exigencias establecidas.
- e) Notificar las ocupaciones de áreas verdes, ocupación de la vía pública, violación de linderos, entre otras.
- f) Elaborar Informes para la atención del asistente legal y contingente demoliciones.
- g) Remitir expedientes a la Unidad de Asistencia Legal.
- h) Controlar el uso de las áreas verdes u otras áreas pertenecientes al Municipio.
- i) Supervisar, controlar y ordenar la ocupación informal, regulada en la vía pública (buhoneros).
- j) Atender las disputas o querellas de las Juntas de Vecinos independientes sobre obras ilegales, violaciones de linderos, espacio público, y otros.

Requisitos mínimos:

- Arquitecto/a o ingeniero/a con amplia experiencia de la realidad municipal y urbana de la ciudad y el Municipio de Santiago.
- Experiencia de dos años en la administración pública.
- Capacidad para la solución de conflictos y adecuada relación con la ciudadanía.
- Ética profesional y capacidad organizativa.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal de la Unidad de Control Urbano.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y/o los encargados de los departamentos de Tramitación y Uso de Suelo, Publicidad y Telecomunicaciones.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Coordinador/a de Control Urbano.

Secretario/a de Control Urbano de Planeamiento Urbano.

El/La Secretario/a de Control Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar-confirmar citas.
- c) Velar por la seguridad, organización y conservación de documentos.
- d) Orientar e informar al público sobre las gestiones realizadas.
- e) Elaborar los oficios dirigidos a los usuarios/as o instituciones, con previa aprobación de la Unidad.
- f) Informar a los/las usuarios/as sobre sus expedientes.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

Requisitos mínimos:

- Secretario/a Ejecutivo/a con más de dos años de experiencia.
- Manejo del paquete informático Office.
- Experiencia en la administración municipal.
- Conocimientos técnicos de archivo, redacción, ortografía, mecanografía.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna

Directa recibida: Del coordinador de la Unidad

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido

Cargo estructural: Secretario/a.

Inspector/a de Control Urbano de Planeamiento Urbano.

El/La Inspector/a de Control Urbano tiene las siguientes funciones:

- m) Verificar y controlar las intervenciones urbanas (construcciones).
- n) Notificar obras sin los permisos correspondientes.
- o) Dar seguimiento a obras notificadas.
- p) Verificar usos no autorizados del espacio público.
- q) Atender las quejas de los/las usuarios/as, vía telefónica y personal.
- r) Hacer un levantamiento y verificación de las áreas verdes, equipamientos, urbanizaciones y notificaciones, comprobación de áreas.
- s) Emitir reportes de inspecciones.
- t) Llevar estadísticas de los distintos controles urbanos y mapear sus realizaciones.

Requisitos mínimos:

- Agrimensor/a, arquitecto/a o ingeniero/a con amplia experiencia en el área o estudiante de dichas profesiones.
- Experiencia en la administración pública no menor a dos años.
- Conocimiento de la realidad urbana de la ciudad y Municipio de Santiago.
- Capacidad para redactar y emitir informes.
- Honestidad y capacidad para tratar con el público usuario.
- Manejo de Office.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: De la Unidad de Control Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Inspector/a de Control Urbano.

UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

La Unidad de Asistencia Legal es el órgano responsable de revisar y emitir opinión de los expedientes contenciosos y su derivación para la atención del Consultor/a Jurídico del Ayuntamiento de Santiago, el cual, lo remite al Tribunal Municipal de la ciudad de Santiago de los Caballeros, con el propósito de resolución.

La Unidad de Asistencia Legal está a cargo de un/a profesional competente, con rango de Coordinador/a y depende jerárquicamente, de la Dirección de Planeamiento Urbano.

Coordinador/a de la Unidad de Asistencia Legal.

El/La Coordinador/a de la Unidad de Asistencia Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión y elaborar informes sobre los expedientes contenciosos.
- b) Realizar acuerdos de pago en diferentes categorías.
- c) Realizar acuerdos de no objeción entre organizaciones y propietarios particulares.
- d) Solicitar y recibir declaraciones juradas, cuando el caso lo amerite.
- e) Mantener y preservar archivos de expedientes, historiales y estadísticas de solicitudes y soluciones; clasificando, tipificando y categorizando éstas.
- f) Tramitar ante la Consultoría Jurídica, las solicitudes de incorporación de anotaciones preventivas en los títulos de propiedad de parcelas municipales, ante las instancias del Tribunal Municipal y/o la Jurisdicción de Tierras.

Requisitos mínimos:

- Abogado/a.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades en el área.
- Ética profesional.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal de la Unidad de Control Urbano.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y/o los encargados de los departamentos de Tramitación y Uso de Suelo, Publicidad y Telecomunicaciones.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Coordinador/a de la Unidad de Asistencia Legal.

Asistente de la Unidad de Asistencia Legal.

El/La Asistente tiene las siguientes funciones:

- a) Reubicar, verificar y evaluar los expedientes emitidos por catastro para los fines de arrendamiento, traspaso y apropiación de los terrenos municipales, incluyendo los cementerios.
- b) Realizar inspecciones previas in situ para la elaboración de informes y hacer las recomendaciones pertinentes.
- c) Coordinar tareas con la Consultoría Jurídica Municipal.
- d) Mantener actualizado el Registro Legal correspondiente.

Requisitos mínimos:

- Estudiante en derecho con experiencia en la administración municipal.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: De la Unidad de Asistencia Legal.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Asistente Legal.

Secretario/a de la Unidad de Asistencia Legal.

El/La Secretario/a de la de la Unidad de Asistencia Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Coordinador/a de Uso de Suelo en las revisiones de las solicitudes de no objeción de usos del suelo.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
- c) Atender las llamadas telefónicas y al público usuario.
- d) Concertar citas.
- e) Conservar los documentos de la Unidad.
- f) Orientar e informar al público sobre las gestiones del área.

Requisitos mínimos:

- Secretario/a Ejecutivo/a con amplia experiencia en la administración pública y en la gestión municipal y urbana.
- Conocimientos técnicos de archivo, redacción, ortografía.
- Manejo del paquete informático Office.
- Adecuado trato con el público usuario.
- Capacidad organizativa.
- Responsabilidad y buen nivel de comunicación.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Coordinador o de la coordinadora de Unidad.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Secretario/a.

UNIDAD DE FACTURACION

La Unidad de Facturación es el órgano responsable de supervisar la codificación y contabilización de los diferentes comprobantes por concepto de ingresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes de recaudaciones del mismo.

La Unidad de Asistencia Facturación está a cargo de un/a profesional competente, con rango de Coordinador/a y depende jerárquicamente, de la Dirección de Planeamiento Urbano.

Coordinador/a de la Unidad de Facturación.

El/La Coordinador/a de la Unidad de Asistencia Facturación tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar que las facturas recibidas por el departamento de facturación o tesorería contengan correctamente los datos de las empresas o usuarios y que los mismos cumplan con las formalidades requeridas.
- b) Revisar el cálculo de los recibos y las cuentas utilizadas, con la finalidad de corregir a tiempo los errores que se pudieran cometer, para que no afecten al final los resultados estadísticos y financieros.
- c) Llevar un informe semanal de lo recaudado de manera detallada, el cual debe ser emitido tanto al departamento de finanzas mediante una auditoria diaria, como al departamento de recaudaciones y al departamento de planificación y desarrollo institucional.
- d) Elaborar las facturas con comprobante solicitada por los usuarios y su respectivo reporte de los NCF emitidos.
- e) Revisar que se cumplan con los principios y procedimientos establecidos.
- f) Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- g) Velar por la aplicación de las normas y el cumplimiento de las mismas en la organización.
- h) Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por el cliente.
- i) Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- j) Supervisar y velar que personal de la unidad.
- k) Realizar cualquier otra actividad fijada por el/la directora/a de Planeamiento Urbano.

Requisitos mínimos:

- Contable.
- Capacitación Especializada en el área.

- Amplia experiencia en actividades en el área.
- Ética profesional.
- Experiencia en la administración pública no menor a dos años.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Sobre el personal de la Unidad de Facturación.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Coordinador/a de la Unidad de Facturación.

Cajera de la Unidad de Facturación.

El/La Cajero de la de la Unidad de Facturación tiene las siguientes funciones:

- a) Asegurar la acogida y orientación del cliente para brindar un excelente servicio.
- b) El cajero se encarga de recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los clientes.
- c) Recibir y verificar los diferentes medios de pago como efectivo y cheques.
- d) Detallar los diferentes medios de pago para evitar faltantes y sobrantes.
- e) Asegurar la continuidad del servicio al cliente hasta en el cambio de turno para brindar una mejor atención y no congestionar la caja.
- f) Cuidar el funcionamiento de la caja y el buen funcionamiento de los activos.
- g) Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado o cuadro de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluyendo los ingresos en efectivo y en cheques.
- h) Entregar cuadro a la contadora el cual será auditado por ella y depositarlo a tesorería.
- i) Elaborar los recibos de pagos de arbitrios.

Requisitos mínimos:

- Cajero/a Ejecutivo/a con amplia experiencia en la administración pública y en la gestión municipal y urbana.
- Conocimientos técnicos de archivo, redacción, ortografía.
- Manejo del paquete informático Office.
- Adecuado trato con el público usuario.
- Capacidad organizativa.
- Responsabilidad y buen nivel de comunicación.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Coordinador o de la coordinadora de Unidad.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Cajero/a.

UNIDAD DE RECEPCION Y ASISTENCIA GENERAL

Recepcionista

El/La Recepcionista de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, anunciándolos de forma adecuada e indicarlos al departamento correspondiente.
- b) Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como proporcionar la información básica de ser necesaria.
- c) Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
- d) Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, etc).
- e) Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
- f) Realizar actividades clericales.
- g) Dar apoyo secretarial u realizar cualquier otra actividad fijada por el/la directora/a de Planeamiento Urbano.

Requisitos mínimos:

- Demostrar haber tenido experiencia previa en roles similares.
- Manejarse de forma adecuada con el Paquete de Microsoft Office.
- Apariencia profesional.
- Habilidades de comunicación sólidas, tanto en el aspecto verbal como escrito.
- Habilidad para ser proactivo y resolutivo con las tareas y los temas que se deben alcanzar.
- Habilidades para la buena organización, la multitarea, priorización defunciones, así como para poder trabajar bajo presión.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Directa ejercida: Ninguna.
- Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.
- Responsabilidad: De acuerdo al marco legal.
- Cargo estructural: Recepcionista.

Supervisor

El/La Supervisor/a de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- b) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.

Requisitos mínimos:

- Demostrar haber tenido experiencia previa en roles similares.
- Apariencia profesional.
- Habilidades de comunicación sólidas, tanto en el aspecto verbal como escrito.
- Habilidad para ser proactivo y resolutivo con las tareas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Directa ejercida: Ninguna.
- Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y/o los encargados de los departamentos de Tramitación y Uso de Suelo, Publicidad y Telecomunicaciones.
- Responsabilidad: De acuerdo al marco legal.
- Cargo estructural: Supervisor.

Seguridad

El/La Seguridad de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
- Reportar y Manejar actividades que alteren el orden dentro de la oficina, que atenten contra el patrimonio de la institución y su funcionamiento.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido de control.
- Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- Dar información que se solicite por parte de personas visitantes.
- Controlar el acceso de personas.

Requisitos mínimos:

- Destreza física.
- Habilidad en seguridad y protección, defensa personal.
- Relaciones Humanas

Línea de autoridad y responsabilidad

- Directa ejercida: Ninguna.
- Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.
- Responsabilidad: De acuerdo al marco legal.
- Cargo estructural: Seguridad.

Técnico/a en Archivo de Planeamiento Urbano

El/La Técnico/a en Archivo de Control Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Dar asistencia a todas las unidades, en organización.
- b) Velar por el adecuado uso de la fotocopidora, el fax, el plotter, entre otros.
- c) Consultar los documentos relacionados con áreas verdes y verificación de títulos de propiedad en la Dirección Regional de Mensura Catastral.
- d) Archivar los planos de las urbanizaciones.

Requisitos mínimos:

- Estudiante de arquitectura, ingeniería o agrimensura.
- Experiencia en la administración pública con no menos dos años.
- Conocimiento de la realidad urbana de Santiago.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano.

Responsabilidad: De acuerdo al marco legal.

Cargo estructural: Técnico/a en Archivo.

Auxiliar

El/La Auxiliar/a de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- c) Asistir y/o brindar apoyo técnico a las diferentes jefaturas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- d) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.

Requisitos mínimos:

- Demostrar haber tenido experiencia previa en roles similares.
- Apariencia profesional.
- Habilidades de comunicación sólidas, tanto en el aspecto verbal como escrito.
- Habilidad para ser proactivo y resolutivo con las tareas.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Directa ejercida: Ninguna.
- Directa recibida: Del Encargado del departamento al que asiste.
- Responsabilidad: De acuerdo al marco legal.
- Cargo estructural: Auxiliar.

Mensajero/a de Planeamiento Urbano

El/La Mensajero/a de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y entregar la documentación a las diversas áreas del Municipio y otras instituciones.
- b) Colaborar con el/la Secretario/a en el ordenamiento de los documentos de la oficina.
- c) Distribuir los documentos.
- d) Otras funciones que se asignen.

Requisitos mínimos:

- Estudios de bachillerato con experiencias de trabajos de oficina.
- Buena disposición para interactuar con las personas.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y/o los encargados de los departamentos de Tramitación y Uso de Suelo, Publicidad y Telecomunicaciones.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Mensajero/a.

Chofer/esa de Planeamiento Urbano

El/La Chofer/esa de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado a la Dirección.
- b) Realizar viajes interprovinciales.
- c) Velar por el mantenimiento del vehículo.
- d) Otras funciones.

Requisitos mínimos:

- Poseer cédula y licencia de conducir vigente.
- Experiencia en el manejo de vehículos oficiales, por lo menos de cinco años.
- Habilidades mecánicas.
- Capacidad de Relacionarse con las personas.

Línea de autoridad y responsabilidad

Directa ejercida: Ninguna.

Directa recibida: Del Director o de la Directora de Planeamiento Urbano y/o los encargados de los departamentos de Tramitación y Uso de Suelo, Publicidad y Telecomunicaciones.

Responsabilidad: De acuerdo al marco laboral establecido.

Cargo estructural: Chofer/esa.