

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SECHURA**



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE  
SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

---

**LIBRO XIII**

**MOF – 2011**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

### TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

### TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE SEVICIOS A LA COMUNIDAD de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.

## I GENERALIDADES

### 1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

### 1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

### 1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Servicios a la Comunidad** de la Municipalidad Provincial de Sechura.

## **1.4 DE LOS OBJETIVOS**

### **1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

### **1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

### **1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

### **1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

### **1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.

#### **1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

#### **1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

#### **1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

### **1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO**

#### **1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL**

- 1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.
- 1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.
- 1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

#### **1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO**

- 1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.
- 1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las MYPES en todo el ámbito de la provincia.

### **1.5.3 DESARROLLO SOCIAL**

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

### **1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE**

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



### **1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES**

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

## **1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS**

### **1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques y Áreas Verdes ; Supervisión y operación del servicio de agua potable y alcantarillado; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y administración de la Policía Municipal; y, Administración de la Maestranza Municipal.

### **1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; y, mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines.





### **1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; y la administración del mercado de abastos y mercadillos.

### **1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva especializada de prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; administración de la Policía Municipal en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

### **1.6.5 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA**

Lograr la eficiente gestión ejecutivas especializadas de prestación del servicio de mantenimiento a la infraestructura pública; prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y vehículos.

## **1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Servicios a la Comunidad** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.

## II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

### 2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.3 Gerencia de Servicios a la Comunidad

### 2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

### 2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





## 2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGOS NECESARIOS</b>	<b>Nº PLAZA CAP-2011</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Gerente	01	098	
2	Ingeniero II	01	099	
3	Auxiliar Administrativo I	01	100	
4	Obrero I	02	101-102	
5	Secretaria I	01		CAS
6	Mecánico I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGOS NECESARIOS</b>	<b>Nº PLAZA CAP-2011</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Subgerente	01	103	
2	Ingeniero Sanitario I	01	104	PREVISTO
3	Ingeniero Forestal I	01	105	PREVISTO
4	Auxiliar Administrativo I	01	106	
5	Supervisor de Conserv y Serv I	01	107	
6	Obrero I	25	108-132	
7	Trabajador de Servicios I	47		CAS

<b>SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGOS NECESARIOS</b>	<b>Nº PLAZA CAP-2011</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Subgerente	01	133	
2	Especialista Administrativo I	01	134	PREVISTO
3	Médico Veterinario I	01	135	PREVISTO
4	Técnico Administrativo II	02	136-137	
5	Técnico Administrativo I	02	138-139	
6	Trabajador de Servicios I	01		CAS



<b>SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGOS NECESARIOS</b>	<b>Nº PLAZA CAP-2011</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Subgerente	01	140	
2	Especialista en Seguridad I	01	141	PREVISTO
3	Técnico Administrativo I	01	142	
4	Policía Municipal I	04	143-146	
5	Auxiliar Administrativo I	02	147-148	
6	Obrero I	02	149-150	
7	Técnico Administrativo I	01		CAS
8	Policía Municipal I	04		CAS
9	Vigilante I	05		CAS
10	Chofer I	03		CAS
11	Sereno I	15		CAS

<b>SUBGERENCIA DE MAESTRANZA</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGOS NECESARIOS</b>	<b>Nº PLAZA CAP-2011</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Subgerente	01	151	
2	Mecánico I	01	152	PREVISTO
3	Obrero I	03	153-155	
4	Técnico en Computación I	01		CAS
5	Operador de Maq. Pesada I	02		CAS
6	Chofer I	01		CAS



---

# **GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

---



### III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
014 de 083

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Gerente	Código	EC270071	N° CAP	98	N° Cargos	01
Cargo Funcional							

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración del Servicio de Limpieza Pública; Supervisión del Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana y defensa civil; y, servicios técnicos de maestranza.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Con la Gerencia Municipal
- Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios a la ciudad.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir Resoluciones de Gerencia y resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, administración del Terminal terrestre, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal;
- Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales,



profesionales y de servicios, previo visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Rentas según les corresponda de acuerdo al giro del negocio;

- e) Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales;
- f) Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;
- g) Otorgar los Certificados de Seguridad de Inversión;
- h) Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio;
- i) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal y la defensa civil;
- j) Dirigir las actividades técnicas de mantenimiento realizadas en maestranza municipal;
- k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial, Administración u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Administración Pública.

### Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en cargos similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
016 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Ingeniero II	Código	ES135071	N° CAP	99	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de ingeniería de aplicación a los servicios públicos locales.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con las unidades orgánicas.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los servicios públicos locales.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas del **Servicio de Agua Potable en las circunscripciones de Becará y Letirá.**

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos ingeniería aplicados a los servicios públicos locales de limpieza pública y ornato; administración de mercados de abasto y comercialización; y, seguridad ciudadana;
- b) Supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado;
- c) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de ingeniería;
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- g) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al





personal bajo su cargo;

- h) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
- i) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- j) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- k) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Ingeniería.
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
018 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	100	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

##### **Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 020 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	101-102	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines. Apoyar en el servicio de abastecimiento de <b>Agua Potable y Alcantarillado</b>.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes o del servicio de agua potable.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Ninguna.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Operar los equipos de abastecimiento de agua potable y mantenimiento del servicio de alcantarillado;</p> <p>b) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;</p> <p>c) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</p> <p>d) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</p> <p>e) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</p> <p>f) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;</p> <p>g) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;</p> <p>h) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;</p> <p>i) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;</p> <p>j) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p>							



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

### **Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.  
b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.  
c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
022 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

## **SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

---





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 025 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC105071	N° CAP	103	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el mantenimiento conservación y la promoción del crecimiento de las áreas verdes.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Con la Gerencia de Servicios a la Comunidad. b) Con las unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios de limpieza pública y ornato.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Planificar y dirigir las actividades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato; b) Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS- en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos; c) Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente; d) Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente y a los Grupos Técnicos Locales, en materia de manejo de residuos sólidos respecto a la minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final; e) Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos; f) Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los</p>							



Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad social empresarial;

- g) Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y espacios públicos;
- h) Instalar y operar grandes Contenedores Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas;
- i) Implementar con Contenedores Standard fijos en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes;
- j) Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional;
- k) Promover la implementación y administración directa o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados;
- l) Implementar directamente o por concesión o en mancomunidad la Planta de Transferencia de los vehículos recolectores a los vehículos de transporte de los residuos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario de los residuos sólidos no aprovechables;
- m) Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales;
- n) Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato;
- o) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización;
- p) Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo del servicio de limpieza pública;
- q) Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
- r) Supervisar el programa de reforestación de las áreas verdes de la ciudad;
- s) Supervisar el mantenimiento agrario y arreglos de los parques y jardines;
- t) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración u otros similares o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LINEA

Página  
027 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Ingeniero Sanitario I	Código	ES145071	N° CAP	104	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Conducir el desarrollo de las actividades técnicas del proceso de limpieza pública en materia de ingeniería sanitaria.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

a) Con los cargos relacionados con la limpieza pública.

##### **Relaciones Externas**

a) Con los cargos relacionados con la limpieza pública.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Emitir opinión técnica en materia de limpieza pública.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar la Agenda 21, con las políticas y agenda ambiental de nivel local, con las metas, objetivos, propósitos y fines del Frente Estructural: Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana; Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y, Frente Dorado, sobre comercio y ambiente;
- b) Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la Subgerencia de Formulación de Proyectos, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles;
- c) Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes;
- d) Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos



orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior;

- e) Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del *ámbito no municipal*, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
- f) Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares;
- g) Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y ornato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título Universitario en Ingeniería Sanitaria o similares;
- b) Especialización en manejo integral de residuos sólidos.

### Experiencia

- a) Haber laborado en el área de limpieza pública por lo menos Un (01) año.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
030 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Ingeniero Forestal	Código	ES145071	N° CAP	105	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar actividades técnicas especializadas en materia de arborización y mantenimiento de parques y áreas verdes.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

a) Con los cargos relacionados con las áreas verdes.

##### **Relaciones Externas**

a) Con los cargos relacionados con las áreas verdes.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes y protección del medio ambiente.
- b) Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zocriaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural;
- c) Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
- d) Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna;
- e) Instalar y mantener directamente o por concesión o en mancomunidad los viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
- f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Forestal u otros afines.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año en el sector público

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
032 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	106	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Limpieza Pública y Ornato;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

##### **Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;





- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO

Página  
034 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Sup en Conservación y Servicios I	Código	AP235071	N° CAP	107	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de supervisión en materia de mantenimiento y servicios auxiliares en la municipalidad.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

a) Con la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato;

##### **Relaciones Externas**

a) Con los cargos relacionados al servicio de mantenimiento;

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento;
- b) Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad de instalaciones e impresiones;
- c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse;
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos;
- e) Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos;
- f) Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad;
- g) Preparar la programación de actividades y realizar su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo;
- h) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución;
- i) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título no universitario de Técnico en Administración u otros similares;
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año de experiencia en el sector público.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 036 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	108-132	N° Cargos	25
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Ninguna.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;</p> <p>b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</p> <p>c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</p> <p>d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</p> <p>e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;</p> <p>f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;</p> <p>g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;</p> <p>h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;</p> <p>i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <p><b><u>Educación</u></b></p> <p>a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;</p>							



**Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>							
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>						Página 038 de 083	
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Trabajador de Servicios I					N° Cargos	47
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Ninguna.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;</p> <p>b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</p> <p>c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</p> <p>d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</p> <p>e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;</p> <p>f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;</p> <p>g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;</p> <p>h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;</p> <p>i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <p><b><u>Educación</u></b></p> <p>a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;</p>							



**Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---



# **SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION**







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
041 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS145071	N° CAP	133	N° Cargos		
Cargo Funcional							N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de control y fiscalización del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; administración del mercado de abastos y mercadillos; y administración del camal frigorífico.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Con la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con usuarios los servicios públicos locales.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Comercialización;
- Dictaminar en trámite unificado el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento a los establecimientos comerciales y otras actividades económicas, así como para la colocación de anuncios y publicidad exterior, dentro de la circunscripción municipal;
- Controlar el otorgamiento de permisos de ocupación de la vía pública por comerciantes, así como de los puestos de mercados;
- Atención de quejas y denuncias que afectan a los consumidores;
- Supervisar el fiel cumplimiento de todas las autorizaciones y ubicaciones otorgadas a los comerciantes que ocupan las vías públicas;
- Promover y suscribir convenios en materia de capacitación con organismos del sector público y privado en lo relacionado al comercio informal, mercados de abasto y el comercio establecido;
- Cumplir y hacer cumplir en el área de su competencia, las normas técnicas y Ordenanzas



- sobre Comercio en la Vía Pública y Mercados;
- h) Supervisar las condiciones de higiene y seguridad en los mercados de abasto;
  - i) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
  - j) Administrar directamente o por concesión o por administración compartida los mercados de abastos y mercadillos de la circunscripción local;
  - k) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
  - l) Supervisar las buenas prácticas saludables de los Camales Frigoríficos de bovinos, porcinos, caprinos y ovinos;
  - m) Controlar la calidad de los servicios de los camales de pollos;
  - n) Administrar directamente o por concesión el Terminal Terrestre dando estricto cumplimiento a las regulaciones establecidas por la municipalidad en materia de transportes, tránsito y vialidad;
  - o) Promover, organizar y administrar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales;
  - p) Proponer normas sobre control del comercio ambulatorio;
  - q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título profesional universitario en administración u otras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 043 de 083
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105071	N° CAP	134	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Comercialización;</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;</p> <p>b) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;</p> <p>c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;</p> <p>d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;</p> <p>e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;</p> <p>f) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;</p> <p>g) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;</p>							



- h) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- i) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- j) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

### Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
045 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Médico Veterinario I				N° Cargos	01

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades relacionadas al diagnóstico y profilaxis de productos cárnicos. Asimismo, la inspección de ambientes saludables de camal y mercado de abastos.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Con los cargos relacionados con las actividades de la administración de mercados de abasto y camales frigoríficos.

##### **Relaciones Externas**

- a) Con personas naturales y jurídicas adquirentes de productos cárnicos.
- b) Con entidades previa autorización expresa.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Examinar y prestar atención veterinaria en los servicios del Mercado de Abastos, camales frigoríficos y locales comerciales de productos pecuarios;
- b) Supervisar la ejecución del Plan HACCP para establecimientos que expenden alimentos para consumo directo;
- c) Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal;
- d) Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria;
- e) Otorgar permisos para movilización del ganado;
- f) Realizar autopsias de animales;
- g) Efectuar inspecciones sanitarias;
- h) Elaborar informes pertinentes;
- i) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Comercialización.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título profesional universitario de médico veterinario.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año de experiencia en recaudación en el sector público.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y ejecución de labores veterinarias,
- b) Habilidades de inspecciones sanitarias.
- c) Cultiva valores de respeto a los usuarios y practica la amabilidad y la honestidad.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
047 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	136-139	N° Cargos	04	
Cargo Funcional							N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Comercialización;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;



- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.  
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
049 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Trabajador de Servicios I					N° Cargos	01

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de locales de la unidad orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

a) Depende del Subgerente;

##### **Relaciones Externas**

a) Ninguna.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar la limpieza de locales de la unidad orgánica;
- b) Realizar limpieza y mantenimiento de los mercados de abastos;
- c) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- d) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- e) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- f) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- g) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- h) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- i) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- j) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- k) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

### **Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.  
b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.  
c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

# **SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
052 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS115071	N° CAP	140	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de **prestación del servicio de seguridad ciudadana** para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; **administración de la Policía Municipal** en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, **administración de la defensa civil** en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con organismos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- Con organismos del Sistema Nacional de Defensa Civil;
- Con otras entidades públicas y privadas.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Actuar como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana.
- Otras designaciones por orden expresa por Órgano competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal;
- Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas;
- Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas

- que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
- d) Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada;
  - e) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
  - f) Administrar la **Policía Municipal** y el **Servicio de Serenazgo**, para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la jurisdicción de la Municipalidad;
  - g) Controlar las actividades de la Policía Municipal en las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales;
  - h) Brindar el apoyo al personal de la Policía Municipal y Defensa civil para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos;
  - i) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarías de la jurisdicción y la DINANDRO PNP, para la ejecución de operativos conjuntos con la Policía Municipal de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo, preventivo de apoyo;
  - j) Brindar apoyo con la Policía Municipal a la Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización en el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y funciones asignadas;
  - k) Apoyar en el control de bares y cantinas, comercio informal y operaciones contra la delincuencia común y pandillaje;
  - l) Administrar las actividades técnico-operativas de **Defensa Civil**;
  - m) Coordinar con las entidades técnico científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas;
  - n) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Local de Defensa Civil y brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial –COEP;
  - o) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la circunscripción local, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas;
  - p) Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su



- jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
- q) Ejecutar y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito local;
  - r) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros;
  - s) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité;
  - t) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención;
  - u) Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil –INDECI;
  - v) Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias;
  - w) Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales;
  - x) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título Universitario en Administración o Ingeniería Industrial u otros afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
055 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Especialista en Seguridad I	Código	ES115071	N° CAP	141	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de Seguridad Integral y administración del Serenazgo Municipal.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### **Relaciones Externas**

- a) Con las entidades del Orden Interno;
- b) Con personas jurídicas y naturales usuarias del servicio.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Control del Servicio del Serenazgo Municipal.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio de Serenazgo Municipal con sujeción a la política y disposiciones impartidas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;
- b) Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad;
- c) Apoyar en los operativos sorpresivos con la Policía Municipal en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras;
- d) Mantener el control de tránsito vehicular, con el apoyo de la Policía Municipal, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional;
- e) Cursar a las unidades orgánicas correspondientes las infracciones y faltas constatadas por el personal de Serenos Municipales;



- f) Velar por la disciplina, bienestar y prestigio del Serenazgo Municipal;
- g) Atender las denuncias del público que por su naturaleza le sean cursadas a su despacho y disponer su inmediata investigación;
- h) Reunir periódicamente al personal de Serenos Municipales a fin de coordinar y resolver los diversos aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades;
- i) Dirigir y controlar el correcto empleo del equipo de comunicaciones;
- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del Serenazgo Municipal;
- k) Asesorar al Subgerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia;
- l) Velar por el desarrollo profesional del personal a su cargo a través de cursos de capacitación y especialización;
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario de Administración u otras carreras similares.
- b) Especialización en el área de seguridad ciudadana.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año en seguridad integral.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
057 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	142	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;



- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.  
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 059 de 083
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Policía Municipal I	Código	AP215071	N° CAP	144-146	N° Cargos	04
Cargo Funcional	Policía Municipal I					N° Cargos	04
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo en el control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;</p> <p>b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las que presta apoyo.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con las entidades del Orden Interno previa autorización expresa.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Policía Municipal.</p> <p>b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la circunscripción territorial;</p> <p>b) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad,, construcciones y otras de competencia municipal;</p> <p>c) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;</p> <p>d) Cursar partes de notificación de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS- y en estricto cumplimiento del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUIS aprobado por Ordenanza Municipal;</p> <p>e) Control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas;</p> <p>f) Realizar rondas en patrullaje según programa de servicio o retén;</p> <p>g) Otras que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.</p>							



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

### **Experiencia**

- a) Experiencia en labores propias de Policía Municipal y Seguridad Integral.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
061 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	147-148	N° Cargos	02	
Cargo Funcional							N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

##### **Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 063 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	149-150	N° Cargos	02
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Ninguna.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;</p> <p>b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</p> <p>c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</p> <p>d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</p> <p>e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;</p> <p>f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;</p> <p>g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;</p> <p>h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;</p> <p>i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <p><b><u>Educación</u></b></p> <p>a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;</p>							



**Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
065 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Vigilante I				N° Cargos	05

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y la seguridad de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipal a las que presta apoyo.

##### **Relaciones Externas**

- a) Con entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Serenazgo;
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad institucional;
- b) Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana y/o Policía Nacional sobre incidentes ocurridos durante el servicio en los locales de la Municipalidad;
- c) Realizar rondas de vigilancia durante el servicio;
- d) Velar por la seguridad íntegra de los trabajadores municipales;
- e) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias;
- f) Apoyar las campañas de seguridad institucional;
- g) Participar en el entrenamiento especializado;
- h) Otras que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;



- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

**Experiencia**

- a) Experiencia en labores propias del serenazgo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.  
b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.  
c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>					
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>					Página 067 de 083
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Serenos I			N° Cargos	15
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecución de actividades del servicio de serenazgo.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana</p> <p>b) Coordina con los miembros del Serenazgo.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con entidades del Orden Interno previa autorización expresa.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Serenazgo;</p> <p>b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales;</p> <p>b) Anotar e informar a su Superior la presencia y características de baches en la pista de la circunscripción territorial, la interferencia de vías, aniegos, estacionamiento indebido de vehículos: presencia y paradero de mototaxis en lugares no autorizados; lugares no autorizados de expendios y consumo de bebidas alcohólicas y en general toda clase de irregularidades que detecten durante su desplazamiento;</p> <p>c) Apoyar a las Dependencias Municipales que requieran el apoyo del Serenazgo en sus operativos, previa autorización de su Superior;</p> <p>d) Anotar e informar la presencia de comerciantes informales que invadan la vía pública y limitar su actuación en las intervenciones siguiendo las instrucciones del efectivo Policial de apoyo al Serenazgo;</p> <p>e) Coordinar permanentemente con la PNP que realizan servicio de apoyo al serenazgo, acatando según el caso en lo que respecta al resguardo de la escena del delito y a las medidas del delito que eviten la destrucción de los indicios probatorios.</p>					



- f) Asumir una actitud de servicio al vecino o al visitante que se encuentra dentro de la circunscripción territorial;
- g) Ocasionalmente servir como guías a las diferentes personas que soliciten su apoyo;
- h) Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la PNP, Centro de Salud, según el caso lo requiera;
- i) De ser posible auxiliar a los conductores de vehículos con problemas mecánicos;
- j) Velar por la seguridad y bienestar de los niños y escolares especialmente en las horas de ingreso y salida de los Centros Educativos;
- k) Prestar auxilio a los niños y adolescentes que se encuentren en abandono material y peligro moral;.
- i) Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad ciudadana;
- j) Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana sobre incidentes ocurridos en la circunscripción local;
- k) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias;
- l) Apoyar las campañas de educación sobre seguridad ciudadana;
- m) Participar en el entrenamiento especializado del serenazgo;
- n) Otras que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

### **Experiencia**

- a) Experiencia en labores propias del serenazgo.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes marciales de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 069 de 083
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Chofer I			N° Cargos	03
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Conducción y realizar mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana; y</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.</p> <p>b) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;</p> <p>c) Conducir la unidad de transporte, en función del servicio programado;</p> <p>d) En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;</p> <p>e) Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;</p> <p>f) Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;</p> <p>g) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción</p>					



local;

- h) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año de conducción de vehículo por la zona.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

## **SUBGERENCIA DE MAESTRANZA**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
072 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS170071	N° CAP	151	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio de mantenimiento a la infraestructura pública y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y vehículos de la Municipalidad.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- a) Con usuarios los servicios de maestranza.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Maestranza;
- b) Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines;
- c) Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros a fines;
- d) Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso;
- e) Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad;





- f) Emitir informe mensual de las actividades de maestranza y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal;
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Ingeniería Mecánica, Administración u otros afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
074 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA						
Cargo Estructural	Mecánico I	Código	AP270071	N° CAP	152	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de mantenimiento de unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Maestranza;
- b) Coordina con los cargos relacionados al mantenimiento.

##### **Relaciones Externas**

- a) Con los cargos relacionados al mantenimiento.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las designadas mediante autorización expresa por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y equipo pesado;
- b) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares y equipo pesado;
- c) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento predictivo de las unidades vehiculares y equipo pesado;
- d) Revisar el estado de funcionamiento y conservación de las unidades vehiculares;
- e) Controlar el taller de mantenimiento;
- f) Custodiar las herramientas, accesorios y repuestos para mantenimiento;
- g) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Maestranza.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación**

- a) Título no universitario de Técnico en Mecánica Automotriz;



- b) Especialización técnica en el área.

**Experiencia**

- a) Un (01) año de experiencia en trabajos de mecánica.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de aplicar competencias del área. Trabajar a alta presión.  
b) Manejar formularios de mantenimiento municipal;  
c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 076 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165071	N° CAP	153-155	N° Cargos	03
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Ninguna.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Realizar actividades de ayudante en las labores de mecánica ;</p> <p>b) Realizar tareas de limpieza, lavado y engrase de piezas y repuestos de la maquinaria y equipo pesado;</p> <p>c) Realizar labores de vigilancia y custodia del local de maestranza;</p> <p>d) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;</p> <p>e) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</p> <p>f) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</p> <p>g) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</p> <p>h) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;</p> <p>i) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;</p> <p>j) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;</p> <p>k) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;</p> <p>l) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p>							



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

### **Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
078 de 083

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Técnico en Computación I				N° Cargos	01

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de apoyo en la operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de apoyo en el mantenimiento preventivo básico para asegurar el funcionamiento de la red informática de la unidad orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Maestranza;
- b) Coordina con los cargos relacionados al Tránsito Vehicular.

##### **Relaciones Externas**

- a) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la administración en la Red Informática de la Unidad Orgánica;
- b) Apoyar en la implementación de los aplicativos informáticos;
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- e) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- f) Apoyar en el mantenimiento de la base de datos de la Municipalidad;
- g) Prestar apoyo el funcionamiento permanente del servicio informático;
- h) Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la unidad orgánica en el uso y cuidado de los equipos informáticos;
- i) Prestar apoyo en el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de



cómputo de la unidad orgánica;

- j) Otras funciones, que le asigne la Subgerencia de Maestranza.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título no universitario de Técnico en Computación e Informática;  
b) Capacitación básica en Administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.

### **Experiencia**

- a) Prácticas en la especialidad en el sector público como mínimo de un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;  
b) Manejar paquetes informáticos;  
c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 080 de 083	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Operador de Maquinaria Pesada I					N° Cargos	02
<b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b> Operar y realizar el mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario de la maquinaria pesada.							
<b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b>							
<b><u>Relaciones Internas</u></b>							
a) Depende del Subgerente; y							
b) Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de maquinaria pesada.							
<b><u>Relaciones Externas</u></b>							
a) Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.							
<b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b>							
a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.							
<b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>							
a) Operar la motoniveladora, cargador frontal, rodillo y tractor acumulador;							
b) Revisar y efectuar el mantenimiento de la maquinaria pesada antes de operar, con respecto a: Reporte del operador; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.							
c) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria pesada respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;							
d) Conducir la maquinaria pesada, en función del servicio programado;							
e) En caso de colisión o incidencia de la maquinaria pesada, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;							
f) Velar por la seguridad, protección y conservación de la maquinaria pesada a su cargo;							
g) Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;							
h) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida de la maquinaria pesada a la							





circunscripción local;

- i) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la maquinaria pesada asignada;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año de haber operado maquinaria pesada por la zona.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 082 de 083
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE MAESTRANZA				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Chofer I			N° Cargos	02
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Conducción y realizar mantenimiento de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente; y</p> <p>b) Coordina con las unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Apoyo de transporte a las entidades previa autorización expresa.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente.</p> <p>b) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento del segundo al quinto escalón ante la Subgerencia de Maestranza;</p> <p>c) Conducir la unidad de transporte, en función del servicio programado;</p> <p>d) En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;</p> <p>e) Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;</p> <p>f) Elaborar el parte diario y presentar al Jefe Inmediato;</p> <p>g) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;</p>					



- h) Respetar irrestrictamente las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A - II;
- c) Estudios básicos de Mecánica básica y Electricidad Automotriz.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año de conducción de vehículo por la zona.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011