



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco



PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas





Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
 QUE SE HA TENIDO A VISTA
 Regístrese, Comuníquese y Aclararse

Elmer Nunez Fernandez
 ELMER NUÑEZ PERNANDEZ
 FEDATARIO
 R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



43. SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

Manual de Organización y Funciones

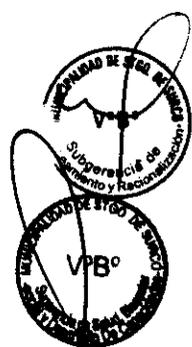


2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-34
4.1. Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.	6-8
4.2. Odontólogo II.....	9-10
4.3. Bromatólogo I.....	11-12
4.4. Enfermera I.....	13-14
4.5. Técnico Laboratorio III	15
4.6. Auxiliar Sanitario II	16
4.7. Auxiliar Administrativo I.....	17-18
4.8. Chofer I	19
4.9. Chofer III.....	20
4.10 Operario de Servicios III.....	21
4.11 Técnico Administrativo III.....	22
4.12 Auxiliar Administrativo III.....	23-25
4.13 Asistente Social III.....	26
4.14 Especialista Administrativo II.....	27
4.15 Técnico Administrativo II.....	28
4.16 Auxiliar Administrativo II.....	29
4.17 Técnico Administrativo I	30
4.18 Auxiliar de Servicios I	31
4.19 Trabajador de Servicios II.....	32
4.20 Operario de Servicios II.....	33
4.21 Operario de Servicios I.....	34





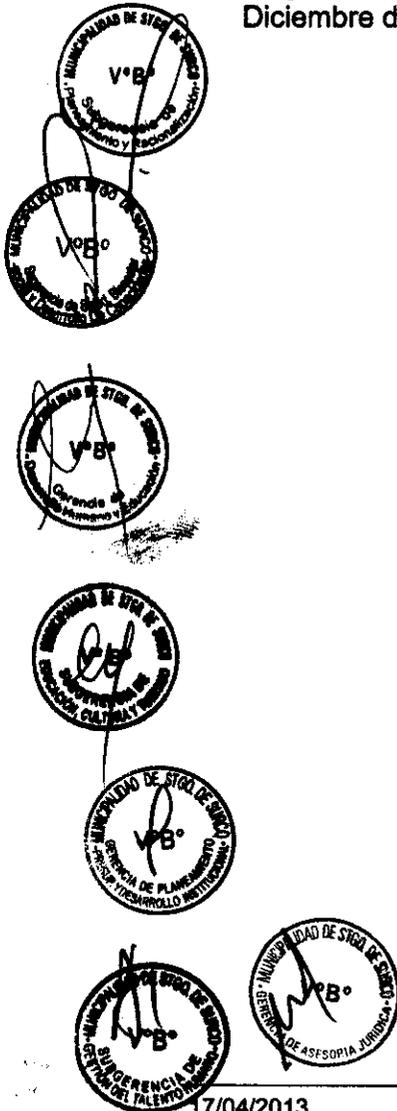
1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

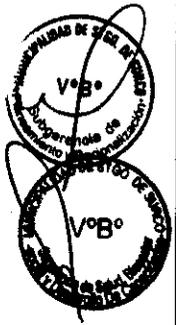
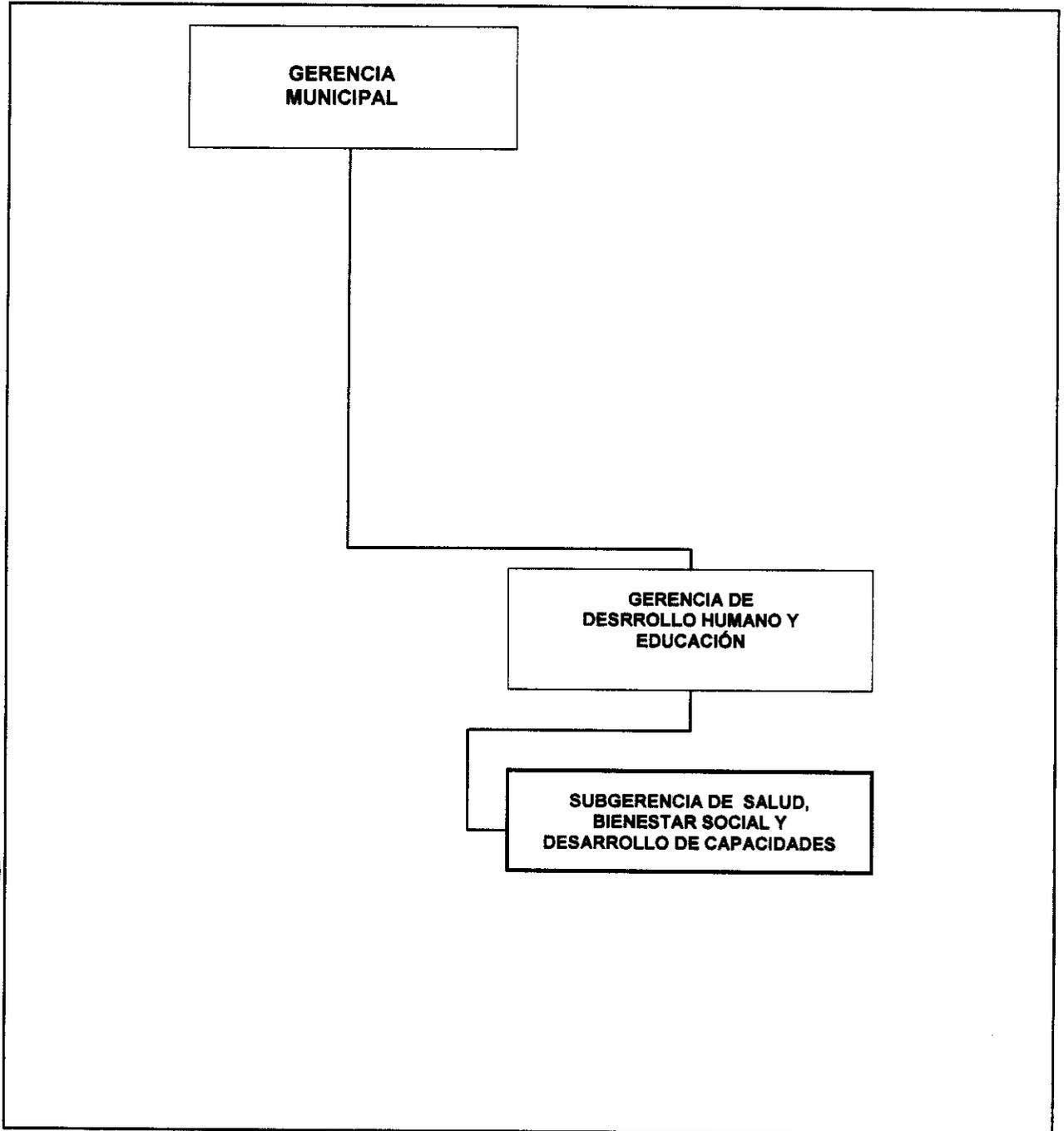
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





2. Organigrama Estructural



04/2013



3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
1269	Subgerente	F-1	40.09.7.2.2.1	EC	1
1270-1271	Odontólogo II	SPC/SPD	40.09.7.2.5.2	SP-ES	2
1272-1273	Bromatólogo I	SPE	40.09.7.2.5.1	SP-ES	2
1274	Enfermera I	SPE	40.09.7.2.5.1	SP-ES	1
1275	Técnico en Laboratorio III	STB	40.09.7.2.6.6	SP-AP	1
1276	Auxiliar Sanitario II	SAC	40.09.7.2.6.2	SP-AP	1
1277-1279	Auxiliar Administrativo I	SAE/SAG	40.09.7.2.6.1	SP-AP	3
1280	Chofer I	SAF	40.09.7.2.6.1	SP-AP	1
1281	Chofer III	CA 1	40.09.7.2.7.3	D. Leg. 728	1
1282-1283	Operario de Servicios III	C-8	40.09.7.2.7.1	D. Leg. 728	2
1284	Técnico Administrativo III	STA	40.09.7.2.6.6	SP-AP	1
1285-1287	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.09.7.2.6.3	SP-AP	3
1288	Asistente Social III	SPB	40.09.7.2.5.3	SP-ES	1
1289	Especialista Administrativo II	SPD	40.09.7.2.5.2	SP-ES	1
1290	Técnico Administrativo II	STD	40.09.7.2.6.5	SP-ES	1
1291	Auxiliar Administrativo II	SAD	40.09.7.2.6.2	SP-AP	1
1292	Técnico Administrativo I	STF	40.09.7.2.6.4	SP-AP	1
1293	Auxiliar de Servicios I	SAF	40.09.7.2.6.1	SP-AP	1
1294	Trabajador de Servicios II	CA 4	40.09.7.2.7.4	D. Leg. 728	1
1295-1296	Operario de Servicios II	C-9	40.09.7.2.7.1	D. Leg. 728	2
1297-1308	Operario de Servicios I	C-11	40.09.7.2.7.1	D. Leg. 728	12
TOTAL					40





4. Descripción de funciones específicas

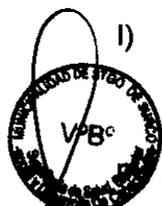
4.1. Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

4.1.1 (N° de Orden) Cargo CAP

- (1269) Subgerente.

4.1.2 Funciones Específicas

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de su competencia.
 - Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas de apoyo alimentario con la participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
 - Proponer al Gerente de Desarrollo Humano y Educación proyectos de promoción social a favor de la comuna
 - Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo social.
 - Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de la Oficina Municipal de atención a la persona con Discapacidad (OMAPED).
 - Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y actividades de la bolsa de trabajo y del adulto mayor.
 - Promover la actividad del voluntariado en la Corporación.
 - Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos a favor de la juventud dentro del marco de la legislación vigente.
 - Promover la participación activa de la población como agentes de desarrollo local, con equidad de género.
 - Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
 - Convocar, coordinar y desarrollar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales municipales.
 - Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano y Educación el avance de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta, para mejorar el cumplimiento de sus funciones.





- n) Administrar el Sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Programar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y actividades de competencia de la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
 - p) Organizar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de la salud pública.
 - q) Gestionar la participación de entidades públicas y privadas de salud del distrito para el desarrollo de campañas de salud y sanitarias conjuntas.
 - r) Promover la participación de la comunidad organizada en la prevención y cuidado de su salud.
 - s) Supervisar los servicios prestados por el Policlínico Municipal y otros servicios asistenciales municipales.
 - t) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
 - u) Supervisar los programas de salud animal.
 - v) Desarrollar campañas de sensibilización orientadas a fomentar el respeto y cumplimiento de disposiciones municipales, en materia de salud y sanitarias.
 - w) Supervisar la expedición del carné sanitario.
 - x) Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, coordinando con la Subgerencia de Fiscalización las acciones que corresponda, conforme a la normatividad vigente.
 - y) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
 - z) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
 - aa) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
 - bb) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





dd) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

4.1.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano y Educación

4.1.4 Ejerce autoridad sobre:

- (02) Odontólogo II
- (02) Bromatólogo I
- (01) Enfermera I
- (01) Técnico en Laboratorio III
- (01) Auxiliar Sanitario II
- (03) Auxiliar Administrativo I
- (01) Chofer I
- (01) Chofer III
- (02) Operario de Servicios III
- (01) Técnico Administrativo III
- (03) Auxiliar Administrativo III
- (01) Asistente Social III
- (01) Especialista Administrativo II
- (01) Técnico Administrativo II
- (01) Auxiliar Administrativo II
- (01) Técnico Administrativo I
- (01) Auxiliar de Servicios I
- (01) Trabajador de Servicios II
- (02) Operario de Servicios II
- (12) Operario de Servicios I

4.1.5 Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2.

Odontólogo II

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1270 – 1271) Odontólogo II

4.2.2. Funciones específicas:

- Brindar asistencia odontológica, clínica y quirúrgica, registrando en la Historia clínica el odontograma correspondiente.
- Elaborar y desarrollar Programas de Odontología, Prevención de la Salud Bucal en beneficio de la comunidad.
- Brindar apoyo a los programas, proyectos y actividades relacionados a la salud pública.
- Proponer las especificaciones técnicas para los requerimientos de materiales e instrumentos odontológicos.
- Mantener un stock adecuado de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del servicio odontológico y solicitar su renovación cuando se requiera.
- Solicitar y supervisar el mantenimiento de los equipos odontológicos para su perfecto funcionamiento.
- Informar mensualmente al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades sobre el desarrollo de los programas, proyectos y/o actividades a su cargo.
- Asesorar al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades en temas de su especialidad.
- Asumir la responsabilidad en el cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad y equipos asignados.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.





4.2.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Cirujano Dentista, con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de tres (3) años o más en funciones relacionadas con el cargo.





4.3. Bromatólogo I

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (1272 - 1273) Bromatólogo I.

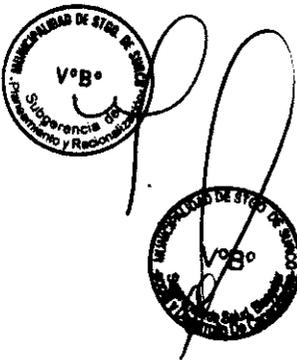
4.3.2. Funciones específicas:

- a) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- b) Realizar la vigilancia sanitaria de transporte de alimentos y bebidas, así como la vigilancia sanitaria de los alimentos elaborados de los establecimientos de comercialización y expendio de alimentos y bebidas.
- c) Realizar las tomas de muestras en locales comerciales de expendio de alimentos, reservorios de agua de consumo humano, aguas recreacionales (piscinas) y otros servicios públicos.
- d) Programar y ejecutar el control higiénico sanitario y bromatológico a los alimentos e insumos usados en los programas sociales de la municipalidad.
- e) Realizar los exámenes cualitativos y cuantitativos mediante exámenes físicos, químicos y biológicos de contaminantes relacionados a los alimentos, agua, superficies y ambientes.
- f) Preparar los materiales, reactivos y medios de cultivo del laboratorio.
- g) Atender las quejas vecinales relacionadas al área de vigilancia sanitaria y de bromatología.
- h) Coordinar, ejecutar y evaluar estudios de investigación en el distrito.
- i) Preparar lineamientos técnicos normativos de la especialidad en concordancia con las normas nacionales y regionales.
- j) Participar en la elaboración o actualización de normas sanitarias a nivel nacional.
- k) Comunicar y tomar las acciones preventivas y correctivas sobre situaciones de alerta sanitaria dentro de la jurisdicción.
- l) Promover y difundir la política nacional de inocuidad de los alimentos y piensos.
- m) Capacitar en buenas prácticas en materia de inocuidad de los alimentos y piensos.
- n) Coordinar la realización de capacitaciones y operativos sanitarios con otras entidades estatales
- o) Programar, coordinar y supervisar las actividades del área de vigilancia sanitaria y de bromatología





- p) Mantener un stock adecuado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del laboratorio bromatológico y solicitar su renovación cuando se requiera.
- q) Solicitar y supervisar el mantenimiento de los equipos del laboratorio para su perfecto funcionamiento
- r) Emitir informes técnicos en temas de su competencia
- s) Proponer las especificaciones técnicas para los requerimientos de materiales e instrumentos de laboratorio
- t) Informar mensualmente al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades sobre el desarrollo de los programas, proyectos y/o actividades a su cargo.
- u) Asesorar al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades en temas de su especialidad.
- v) Asumir la responsabilidad en el cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad y equipos asignados.
- w) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- x) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.



4.3.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Bromatólogo, Biólogo, o carrera profesional que incluya estudios relacionados con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de dos (2) años o más en funciones relacionadas con el cargo.





4.4

Enfermera I

4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1274) Enfermera I

4.4.2 Funciones específicas:

- a) Brindar al paciente cuidados de enfermería.
- b) Brindar apoyo al medico en actos médicos requeridos.
- c) Realizar control y registro en la Historia Clínica de los datos de las funciones vitales del paciente.
- d) Administrar medicación con indicación medica.
- e) Mantener un stock adecuado de medicinas, insumos y materiales para la atención y solicitar su renovación cuando se requiera.
- f) Programar y supervisar las actividades del personal técnico de enfermería.
- g) Supervisar el buen manejo y archivo de las Historias Clínicas.
- h) Realizar el registro de atenciones de urgencia.
- i) Preparar el formato de referencia de pacientes a otros centros asistenciales.
- j) Participar en programas preventivos promocionales dirigidos a la comunidad.
- k) Elaborar el reporte mensual de productividad.
- l) Asumir la responsabilidad en el cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad y equipos asignados.
- m) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.



4.4.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.





4.4.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Enfermería, con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de (02) años en funciones relacionadas con el cargo.





4.5 Técnico de Laboratorio III

4.5.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1275) Técnico de Laboratorio III

4.5.2 Funciones específicas:

- Tomar y recolectar muestras de alimentos, superficies y agua para análisis microbiológicos.
- Preparar material, soluciones variadas y medios de cultivo para trabajos de laboratorio.
- Ejecutar actividades de apoyo a las inspecciones sanitarias.
- Mantener limpio los equipos del Laboratorio Bromatológico.
- Lavar y esterilizar el material de uso en los análisis y muestreos.
- Registrar las muestras tomadas en el día.
- Archivar la documentación del Laboratorio Bromatológico.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.5.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.5.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (3) años o más en funciones relacionadas con la función.





4.6 Auxiliar Sanitario II

4.6.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1276) Auxiliar Sanitario II

4.6.2 Funciones específicas:

- a) Realizar inspecciones de control de zoonosis.
- b) Participar en las campañas de Identificación, vacunación y desparasitación de mascotas, elaborando fichas de identificación y tarjetas de vacunación de los canes.
- c) Control y archivo de las fichas de identificación y registro de canes.
- d) Brindar orientación en la construcción de letrinas sanitarias, eliminación de excretos y aguas servidas.
- e) Brindar información a los vecinos sobre las acciones tomadas en relación a las solicitudes y/o quejas presentadas.
- f) Realizar las encuestas de zoonosis.
- g) Realizar actividades de educación sobre tenencia responsable dirigido a los propietarios de mascotas.
- h) Asumir la responsabilidad en el cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad y equipos asignados.
- i) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.6.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.6.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.6.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más en funciones inherentes al cargo.





4.7 Auxiliar Administrativo I

4.7.1 (Nº de orden) Cargo CAP:

- (1277 - 1279) Auxiliar Administrativo I

4.7.2 Funciones Específicas:

- Preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Subgerente.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y uso de sellos.
- Administrar la información de la Subgerencia contenida en los sistemas documentarios.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando a la Subgerencia mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.
- Prestar asistencia administrativa especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante sistemas informáticos.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la Subgerencia.
- Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia.
- Distribuir la documentación a las áreas del Programa de Salud.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.





4.7.3 Depende de:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.7.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.7.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia.





4.8 Chofer I

4.8.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1280) Chofer I

4.8.2 Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo asignado a la Subgerencia.
- Velar por la seguridad de los pasajeros, evitando situaciones de riesgo.
- Mantener en buen estado de operatividad y limpieza el vehículo asignado.
- Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos de la Corporación, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la corporación.
- Trasladar al personal de la subgerencia a las diferentes actividades.
- Mantener la documentación de la unidad móvil y el propio vigente (tarjeta de propiedad, SOAT y otros).
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.8.3 Depende de:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.8.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.8.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Experiencia de 02 años en labores similares.



4.9 **Chofer III**

4.9.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1281) Chofer III

4.9.2 Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo asignado a la Subgerencia.
- Velar por la seguridad de los pasajeros, evitando situaciones de riesgo.
- Mantener en buen estado de operatividad y limpieza el vehículo asignado.
- Cumplir con las normas internas en relación al adecuado uso, conservación y mantenimiento del vehículo.
- Informar al Subgerente sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- Trasladar al personal de la subgerencia a las diferentes actividades.
- Mantener la documentación de la unidad móvil y el propio vigente (tarjeta de propiedad, SOAT y otros).
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.9.3 Depende de:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.9.4 Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.9.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Licencia de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- Experiencia laboral como chofer de un (01) año.



4.10 Operario de Servicios III

4.10.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1282-1283) Operario de Servicios III

4.10.2 Funciones Específicas:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Programa del Adulto Mayor.
- Elaborar, coordinar y ejecutar acciones a favor de la población del distrito con énfasis en los adultos mayores a través de la DEMUPAMS.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a favor de la comunidad.
- Proponer al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades, políticas municipales de su competencia.
- Capacitar, orientar y monitorear a los grupos organizados de la comunidad, en temas orientados a mejorar su calidad de vida.
- Elaborar documentos de carácter técnico, describiendo los casos sociales presentados en la comunidad.
- Emitir informes sociales de los casos que se presenten.
- Participar en las reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.10.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.10.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.10.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral.



4.11 Técnico Administrativo III

4.11.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1284) Técnico Administrativo III

4.11.2 Funciones específicas:

- a) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a favor de la comunidad.
- b) Proponer al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades, políticas municipales de su competencia.
- c) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.11.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.11.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.11.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (3) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.12 Auxiliar Administrativo III

4.12.1 (N° de orden) Cargo CAP:

- (1285-1287) Auxiliar Administrativo III

4.12.2 Funciones Especificas:

Auxiliar Administrativo III (A)

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones de la Subgerencia y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Subgerente.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Administrar los sistemas de trámite documentario.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la subgerencia.
- Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia evitando a su vez la infidencia.
- Realizar las coordinaciones para la transferencia de archivos al Archivo Central.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

Auxiliar Administrativo III (B)

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre documentación y expedientes puestos a su consideración.
- b) Elaborar cuadros, formatos y demás documentos de trabajo, para el control del cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- c) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Subgerente.
- e) Proponer y participar en la elaboración de normas y procedimientos.
- f) Administrar los Sistemas de Administración Municipal.
- g) Prestar el apoyo en los aspectos propios de la gestión de personal de la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- h) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, para lograr el mejor desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia.
- i) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.12.3 Depende de:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.12.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad



4.12.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 2 años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.13 Asistente Social III

4.13.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1288) Asistente Social III

4.13.2 Funciones Específicas:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Programa del Adulto Mayor.
- Elaborar, coordinar y ejecutar acciones a favor de la población del distrito con énfasis en los adultos mayores a través de la DEMUPAMS.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a favor de la comunidad.
- Proponer al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades, políticas municipales de su competencia.
- Capacitar, orientar y monitorear a los grupos organizados de la comunidad, en temas orientados a mejorar su calidad de vida.
- Elaborar documentos de carácter técnico, describiendo los casos sociales presentados en la comunidad.
- Emitir informes sociales de los casos que se presenten.
- Participar en las reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.13.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.13.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.13.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



4.14 **Especialista Administrativo II**

4.14.1 (N° de orden) Cargo CAP

- (1289) Especialista Administrativo II

4.14.2 Funciones específicas

- Elaborar, proponer y ejecutar actividades y programas para la mejora de la calidad de vida.
- Proponer las actividades y recursos a considerar en el POI y PIA, así como proporcionar la información para la evaluación de los mismos.
- Elaborar informes estadísticos mensuales sobre las actividades realizadas en los programas sociales a cargo de la Subgerencia.
- Elaborar evaluaciones sobre resultados de los programas implementados.
- Organizar y ejecutar talleres, charlas y/o seminarios sobre temas para la mejora de la calidad de vida de la comunidad.
- Emitir informes técnicos acerca del desarrollo de las actividades del programa laboral.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de las actividades del programa laboral.
- Administrar los sistemas de trámite documentario.
- Custodiar los documentos de su competencia.
- Atender las solicitudes remitidas por los administrados.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.14.3 Depende de:

- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.14.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.14.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de tres (3) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



4.15 Técnico Administrativo II

- 4.15.1 (N° de Orden) Cargo CAP:**
- (1290) Técnico Administrativo II

4.15.2 Funciones Especificas:

- Ejecutar las actividades de los programas sociales a cargo de la Subgerencia.
- Elaborar informes y llevar las estadísticas de las actividades realizadas en la Subgerencia.
- Atender al público y absolver las consultas en relación a los servicios y actividades.
- Atender las solicitudes realizadas por los administrados.
- Proponer mejoras en el servicio de mantenimiento y conservación de los locales donde funcionan los diversos programas sociales.
- Velar por la conservación de los archivos, expedientes, boletas, recibos y demás documentos que obran en los programas.
- Coordinar con la Subgerencia de Tesorería el control de los ingresos a los Programas Sociales.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.15.3 Depende del:

- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

4.15.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.15.5 Requisito mínimos:

- Estudios Universitarios o instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.16 Auxiliar Administrativo II

4.16.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1291) Auxiliar Administrativo II

4.16.2 Funciones Específicas:

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación recibida y emitida de los programas sociales.
- Elaborar boletas de venta y factura de los diferentes servicios que brinda el Cementerio Municipal.
- Entregar los títulos de propiedad de los nichos.
- Atender al público y absolver las consultas de los servicios que presta el Cementerio Municipal.
- Controlar la colocación y retiro de lápidas.
- Supervisar las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
- Archivar y mantener actualizado los registros de inhumación, exhumación y traslado.
- Apoyo en actividades del programa laboral.
- Redactar informes acerca de las actividades competentes.
- Ejecutar actividades y acciones de apoyo relacionados al programa laboral.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.16.3 Depende de:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

4.16.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.16.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.



4.17 Técnico Administrativo I

4.17.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1292) Técnico Administrativo I

4.17.2 Funciones específicas:

- a) Efectuar la búsqueda de documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la corporación, y emitir el respectivo informe.
- b) Verificar la correcta consulta a los documentos archivados.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con las mejoras propuestas en materia archivística para la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- d) Registrar, clasificar, rotular y colocar en las unidades de archivo la documentación transferida al Archivo Central.
- e) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

4.17.3 Depende del:

- Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

4.17.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.17.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto tecnológico superior, afines al cargo a desempeñar.
- Capacitación Técnica especializada relacionada a la función
- Experiencia laboral de un (01) año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



4.18 Auxiliar de Servicios I

4.18.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1293) Auxiliar de Servicios I.

4.18.2 Funciones específicas:

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Llevar el control del trámite documentario en el SISDOC.
- Organizar y administrar el archivo documentario de la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Prestar el apoyo en los aspectos propios de la gestión de personal de la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.18.3 Depende del:

- Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.18.4 Ejerce autoridad sobre:

- No Ejerce Autoridad.

4.18.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia de 03 años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



4.19 Trabajador de Servicios II

4.19.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:
(1294) Trabajador de Servicios II

4.19.2 Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación recibida y emitida de los programas sociales.
- b) Elaborar boletas de venta y factura de los diferentes servicios que brinda el Cementerio Municipal.
- c) Entregar los títulos de propiedad de los nichos.
- d) Atender al público y absolver las consultas de los servicios que presta el Cementerio Municipal.
- e) Controlar la colocación y retiro de lápidas.
- f) Supervisar las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
- g) Archivar y mantener actualizado los registros de inhumación, exhumación y traslado.
- h) Apoyo en actividades del programa laboral.
- i) Redactar informes acerca de las actividades competentes.
- j) Ejecutar actividades y acciones de apoyo relacionados al programa laboral.
- k) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.19.3 Depende de:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

4.19.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.19.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público



4.20 Operario de Servicios II

4.20.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1295-1296) Operario de Servicios II

4.20.2 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades y acciones de apoyo relacionados al programa laboral.
- Efectuar la entrega de documentación emitida por la subgerencia en el distrito
- Participar en las reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- Proponer al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades, políticas municipales de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.



4.20.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.20.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.20.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





4.21 Operario de Servicios I

4.21.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1297-1308) Operario de Servicios I

4.21.2 Funciones específicas:

- a) Ejecutar actividades y acciones de apoyo relacionados al programa laboral.
- b) Participar en las reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- c) Proponer al Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades, políticas municipales de su competencia.
- d) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Humano y Educación y/o Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.21.3 Depende del:

- Subgerente de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.

4.21.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.21.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral

