



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 ACOMPAÑAR

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



34. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

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.....	6-29
4.1. Subgerente de Fiscalización.....	6-9
4.2. Inspector I	10-11
4.3. Técnico Administrativo III	12-13
4.4. Técnico en Archivo II	14-15
4.5. Policía Municipal II	16-17
4.6. Policía Municipal I.....	18-19
4.7. Auxiliar Administrativo II	20
4.8. Auxiliar Administrativo I	21-22
4.9. Chofer I	23-24
4.10 Especialista Operativo III	25-26
4.11 Supervisor de Policía Municipal II.....	27-28
4.12 Obrero III.....	29





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.

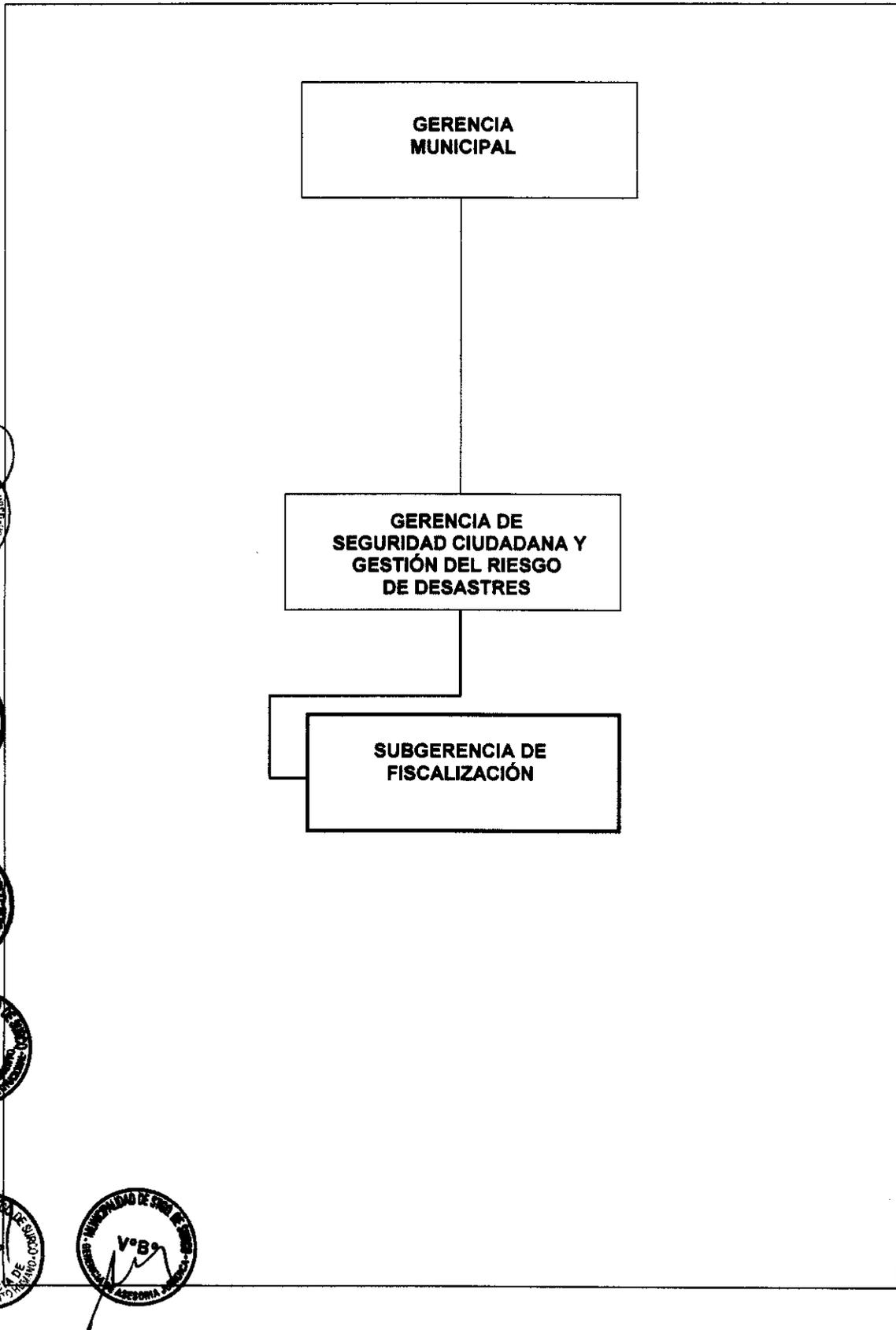
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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





3. Cuadro Orgánico de Cargos

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
493	Subgerente	F-1	40.09.4.2.2.1	EC	1
494	Inspector I	STF	40.09.4.2.6.4	SP-AP	1
495	Técnico Administrativo III	STB	40.09.4.2.6.6	SP-AP	1
496	Técnico en Archivo II	STD	40.09.4.2.6.5	SP-AP	1
497	Policía Municipal II	SAD	40.09.4.2.6.2	SP-AP	1
498-506	Policía Municipal I	SAF / SAG	40.09.4.2.6.1	SP-AP	9
507	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.09.4.2.6.2	SP-AP	1
508-511	Auxiliar Administrativo I	SAF/SAE/ SAF/SAD	40.09.4.2.6.1	SP-AP	4
512	Chofer I	SAF	40.09.4.2.6.1	SP-AP	1
513	Especialista Operativo III	SPB	40.09.4.2.5.3	SP-ES	1
514	Supervisor de Policía Municipal II	SPD	40.09.4.2.5.2	SP-ES	1
515	Obrero III	CA3	40.09.4.2.7.3	D.Leg. 728	1
TOTAL					23





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Fiscalización

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (493) Subgerente

4.1.2. Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la fiscalización y control de las normas municipales vigentes.
- Dirigir y controlar las actividades del personal operativo a cargo de la Subgerencia.
- Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección, en forma permanente, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- Conducir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad vigente.
- Atender las denuncias, pedidos, consultas, quejas y reclamos vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales en coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor y la Gerencia de Participación Vecinal.
- Conducir las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito de manera ordenada y programada.
- Coordinar y dirigir la ejecución de operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
- Ejecutar las medidas coercitivas preliminares dispuestas en el Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones vigente.
- Estudiar, proponer, implementar y mejorar el Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones y proponer criterios de ley y normas municipales.





- k) Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- l) Proponer mecanismos de coordinación e interacción entre el sector empresarial y la Municipalidad, para asegurar la fiscalización del cumplimiento de las normas.
- m) Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- n) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- o) Informar al Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Informar y derivar el sustento correspondiente de las multas, medidas complementarias y medidas cautelares a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- q) Efectuar el trámite de derivación inmediata a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva de Medidas cautelares emitidos por la Subgerencia.
- r) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documental en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Expedir Certificados Domiciliarios a solicitud de los administrados.
- u) Emitir y dar seguimiento a las Resoluciones Subgerenciales de Sanción, así como la emisión de Resoluciones Subgerenciales de adopción provisional de medidas complementarias.
- v) Resolver los Recursos de Reconsideración en materia de su competencia.
- w) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- x) Disponer la identificación, registro y calificación: "DE RIESGO" y el mantenimiento del historial de aquellos ciudadanos o entidades que infringen la ley y/o presentan conductas de inobservancia de las normas legales vigentes.





- y) Fiscalizar prioritaria y permanentemente a las actividades económicas o comerciales de aquellos ciudadanos o entidades calificadas como "DE RIESGO".
- z) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- aa) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Fiscalización.
- bb) 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.
- cc) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- dd) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- ee) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



4.1.3. Depende del:

- Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Inspector I
- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Técnico en Archivo II.
- (01) Policía Municipal II.
- (09) Policía Municipal I.
- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (04) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Chofer I.
- (01) Especialista Operativo III
- (01) Supervisor de Policía Municipal II
- (01) Obrero III.





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.





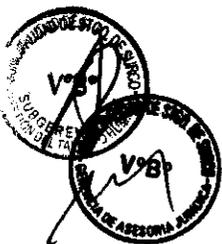
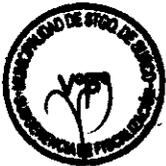
4.2. Inspector I

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (494) Inspector I

4.2.2. Funciones específicas:

- Realizar evaluaciones técnicas referentes a temas de salubridad.
- Orientar a los vecinos, conductores de establecimientos, inversionistas u otros respecto a temas de salubridad.
- Verificación de condiciones técnicas de los distintos aspectos de su competencia.
- Apoyar al personal operativo - Policía Municipal, en las inspecciones o intervenciones que requieran Asistencia Técnica en aspectos de salubridad.
- Atender y/o orientar Denuncias Vecinales ingresadas mediante expedientes y/o documentos, las mismas que requieren una respuesta formal de la Subgerencia a través de cartas personalísimas.
- Elaborar Fichas de Inspección Sanitaria e Informes, encargados por la Subgerencia de Fiscalización.
- Atender al vecino y/o denunciante, absolviendo consultas personales, telefónicas, así como los remitidos por medio electrónico.
- Inspeccionar y evaluar aspectos higiénico-sanitarios en los establecimientos comerciales dedicados a la elaboración y/o expendio de alimentos y/o bebidas.
- Emitir opinión técnica sobre clausura de establecimientos de comercialización de alimentos como medida coercitiva preliminar.
- Evaluar y calificar las papeletas de infracción impuestas, en los plazos establecidos en la Ordenanza respectiva.
- Programar charlas de capacitación a conductores de establecimientos comerciales sobre la normatividad aplicable y al personal de la Policía Municipal en la especialidad de Salubridad.
- Elaborar los Dípticos y/o Trípticos a utilizarse en las campañas de Difusión de la Normatividad Sanitaria.





- m) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto tecnológico superior, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función. Experiencia profesional de un año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.3. Técnico Administrativo III

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (495) Técnico Administrativo III.

4.3.2. Funciones específicas:

- Absolver las consultas de las personas que acuden al modulo de atención de la Subgerencia.
- Orientar sobre descargos de papeletas de infracción.
- Proyectar las Resoluciones de Convenios de Fraccionamiento de Multas Administrativas.
- Participar en la formulación y la elaboración del Plan Operativo (POI) de la Subgerencia de Fiscalización en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Corporación y el aporte de información de la unidad orgánica operativa.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Fiscalización de acuerdo a los lineamientos establecidos y el aporte de información de la unidad orgánica operativa.
- Participar en la elaboración del Plan de Operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Fiscalización.
- Gestionar transferencias presupuestales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, cuando sea requerido.
- Elaborar los Requerimientos de bienes y servicios en el Sistema de Administración Municipal.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.





4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.4. Técnico en Archivo II

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (496) Técnico en Archivo II

4.4.2. Funciones específicas:

- Atender los documentos entregados en custodia.
- Organizar y salvaguardar la documentación escrita, impresa, grafica, fotográfica y audio visual.
- Efectuar las acciones necesarias para la conservación y custodia de los documentos.
- Facilitar oportunamente, la documentación y la información necesaria, cuando se la requieran.
- Mantener actualizado la base de datos de los documentos en el SISDOC ingresados a la Subgerencia de Fiscalización.
- Entregar y recepcionar documentos, de acuerdo a los mecanismos de control correspondientes.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Derivar los documentos y/o expedientes debidamente finalizados al Archivo Central de la Corporación Municipal.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.

4.4.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, o similares afín con el cargo a desempeñar.





- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.5. Policía Municipal II

4.5.1. N° de Orden) Cargo CAP:

- (497) Policía Municipal II

4.5.2. Funciones específicas:

- Capacitar al personal de la Policía Municipal I, respecto a las actitudes que debe adoptar en atención de denunciantes y denunciados.
- Verificar que el personal a su cargo realice sus labores de manera eficiente, en temas relacionados al control de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; así como difundir y orientar a los vecinos, conductores de establecimientos e inversionistas sobre el cumplimiento de las normas municipales; y ejecutar acciones de control y fiscalización con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Establecer estrategias que aseguren el cumplimiento del Plan de Operaciones y otros planes.
- Verificar y controlar la correcta tramitación e información de los documentos, expedientes y otros documentos que le sean asignados.
- Velar por la disciplina, bienestar y prestigio de la Policía Municipal.
- Atender las denuncias del público, que por su naturaleza le sean llegadas a su despacho, pudiendo realizar inspecciones de campo o disponiendo su inmediata inspección.
- Reunir periódicamente al personal a su cargo a fin de coordinar y resolver diversos aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le sean asignados.
- Intervenir en operativos programados por la Subgerencia
- Mantener informado al Subgerente de Fiscalización sobre las necesidades e inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Cubrir en los seguimientos de servicio y actividades programadas que requieren la presencia dentro y fuera de la





jurisdicción y en apoyo de las demás unidades orgánicas de la municipalidad.

- l) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- m) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.



4.5.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- Policía Municipal I.

4.5.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 01 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.6. Policia Municipal I

4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (498-506) Policia Municipal I

4.6.2. Funciones específicas:

- Ejecutar acciones de control y fiscalización con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, relativas al control de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros.
- Difundir y orientar a los vecinos, conductores de establecimientos e inversionistas sobre el cumplimiento de las normas municipales.
- Realizar inspecciones de campo en atención a las denuncias o quejas presentadas mediante documentos u otros medios, que le sean asignados.
- Suscribir las papeletas de infracción a los infractores de las normas municipales conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- Suscribir las actas de medidas complementarias de ejecución anticipada, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- Utilizar y mantener en todo momento, presentable y limpio el uniforme con los distintivos reglamentarios.
- Portar y mantener en buen estado, los implementos de trabajo tales como: Papeletas de Infracción, fotocheck, y otros que sean requeridos para el servicio.
- Informar por escrito diariamente de manera pormenorizada sobre las novedades del servicio, al término de su labor.
- Intervenir en operativos programados por la Subgerencia.
- Participar en actividades cívicas patrióticas y otras actividades protocolares en las que representen a la Corporación.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.





- 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 Fiscalización.

4.6.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.6.5. Requisitos mínimos:

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





4.7. Auxiliar Administrativo II

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (507) Auxiliar Administrativo II.

4.7.2. Funciones específicas

- Efectuar el apoyo administrativo diverso al personal de la Subgerencia de Fiscalización por indicación del Subgerente.
- Organizar y coordinar las reuniones del Subgerente 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.
- Efectuar la revisión y recepción física de documentos de gestión y administrativos despachados por el Subgerente de Fiscalización.
- Efectuar la selección y distribución física de documentos de gestión y administrativos despachados por el Subgerente de Fiscalización.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.



4.7.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos:

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





4.8. Auxiliar Administrativo I

4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (508-511) Auxiliar Administrativo I.

4.8.2. Funciones específicas

Auxiliar Administrativo I (A):

- Efectuar el apoyo administrativo diverso al personal de la Subgerencia de Fiscalización por indicación del Subgerente de Fiscalización.
- Efectuar la revisión y recepción física de documentos de gestión y administrativos despachados por el Subgerente de Fiscalización.
- Efectuar la selección y distribución física de documentos de gestión y administrativos despachados por el Subgerente de Fiscalización.
- Elaborar documentos diversos por disposición del Subgerente de Fiscalización.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.

Auxiliar Administrativo I (B):

- Efectuar el registro de las multas administrativas en el sistema de gestión municipal, verificando su numeración correlativa e informar periódicamente al Subgerente de Fiscalización.
- Asignar las Papeletas de Infracción en el Sistema de Fiscalización Administración para la calificación correspondiente; asimismo, asignar en dicho sistema las Papeletas de Infracción calificadas para la elaboración del proyecto de resolución.
- Efectuar el trámite de derivación de las multas a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.



- d) Efectuar el trámite de derivación de las Medidas Complementarias a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- e) Efectuar el trámite de derivación inmediata de Medidas cautelares, emitidas por la Subgerencia de Fiscalización, a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de las infracciones impuestas y el estado de las mismas.
- g) Remitir al archivo periférico los expedientes y/o documentos que hayan concluido con lo dispuesto en las Resoluciones emitidas.
- h) Organizar, asignar y remitir, cuando corresponda, los expedientes de recursos administrativos.
- i) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- j) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización.



4.8.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.8.5. Requisitos mínimos:

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



4.9. Chofer I

4.9.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (512) Chofer I

4.9.2. Funciones específicas:

- Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Subgerencia, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
- Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a su superior jerárquico para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.

4.9.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.9.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad





4.9.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A II o superior.
- De preferencia experiencia mínima de 03 años como chofer.





4.10. Especialista Operativo III

4.10.1. (N° orden) cargo CAP:

- (513) Especialista Operativo III

4.10.2. Funciones específicas:

- Efectuar la supervisión operativa y administrativa de los sectores a su cargo, en forma permanente e ininterrumpida, manteniendo informado al Subgerente de Fiscalización para la toma de decisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas, así como las actividades que desarrollan los Supervisores y el personal a su cargo.
- Mantener una estrecha relación con los vecinos y un contacto permanente, para analizar su problemática.
- Atender las quejas y denuncias de los vecinos en materia de fiscalización.
- Informar al Subgerente de Fiscalización las ocurrencias presentadas en el distrito durante su servicio.
- Realizar rondas inopinadas en los sectores bajo su responsabilidad.
- Supervisar e informar al Subgerente de Fiscalización el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de su competencia.
- Asistir operativa y administrativamente al Subgerente de Fiscalización.
- Efectuar la supervisión permanente de las funciones que cumple el personal asignado a su cargo.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.





4.10.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

4.10.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.10.5. Requisitos mínimos

- Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (04) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.11. Supervisor de Policía Municipal II

4.10.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

(514) Supervisor de Policía Municipal II

4.10.2 Funciones específicas:

- a) Organizar, instruir, coordinar y controlar las actividades y disposiciones impartidas por la Subgerencia de Fiscalización.
- b) Capacitar al personal operativo - Policía Municipal, respecto a las actitudes que debe adoptar en atención de denunciantes y denunciados.
- c) Verificar que el personal a su cargo realice sus labores de manera eficiente, en temas relacionados al control de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros.
- d) Establecer estrategias que aseguren el cumplimiento del Plan de Operaciones y otros planes.
- e) Verificar y controlar la correcta tramitación e información de los documentos, expedientes y otros documentos que le sean asignados.
- f) Velar por la disciplina, bienestar y prestigio de la Policía Municipal.
- g) Atender las denuncias del público, que por su naturaleza le sean llegadas a su despacho y disponer su inmediata inspección.
- h) Reunir periódicamente al personal a su cargo a fin de coordinar y resolver diversos aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- i) Dirigir y controlar el correcto empleo del material de comunicaciones, vehículos y otros asignados a la Subgerencia de Fiscalización.
- j) Administrar eficientemente el personal y los recursos logísticos asignados.
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le sean asignados.
- l) Mantener informado al Subgerente de Fiscalización sobre las necesidades e inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones.





- m) Cubrir en los seguimientos de servicio y actividades programadas que requieren la presencia dentro y fuera de la jurisdicción y en apoyo de las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- n) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- o) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- p) 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 Fiscalización.



4.10.3 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización

4.10.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.10.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos.
- Experiencia profesional de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.12. Obrero III

4.12.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (515) Obrero III.

4.12.2. Funciones específicas:

- Registrar las denuncias vecinales ingresadas telefónicamente.
- Brindar orientación e información a los recurrentes que lo solicitan telefónicamente sobre el estado de las denuncias vecinales.
- Derivar las denuncias vecinales a los Policías Municipales para la atención correspondiente.
- Efectuar el seguimiento de las denuncias vecinales para verificar el cumplimiento de los plazos.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.

4.12.3. Depende del:

- Subgerente de Fiscalización.

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 inherente al cargo en el sector público o privado.

