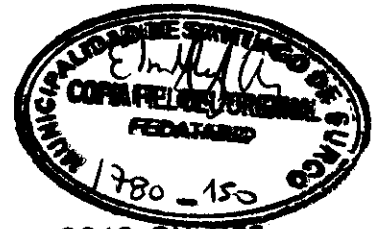




Municipalidad de Santiago de Surco



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

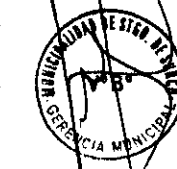


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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 VISTO

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



## 28. SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

---

# 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. ....	6-16
4.1. Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.....	6-7
4.2. Coordinador de Comisión Técnica .....	8-9
4.3. Auxiliar de Expedientes Técnicos III .....	10-11
4.4. Auxiliar en Archivo II .....	12
4.5. Auxiliar Administrativo I .....	13-14
4.6. Chofer I .....	15-16





## 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.

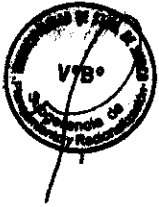
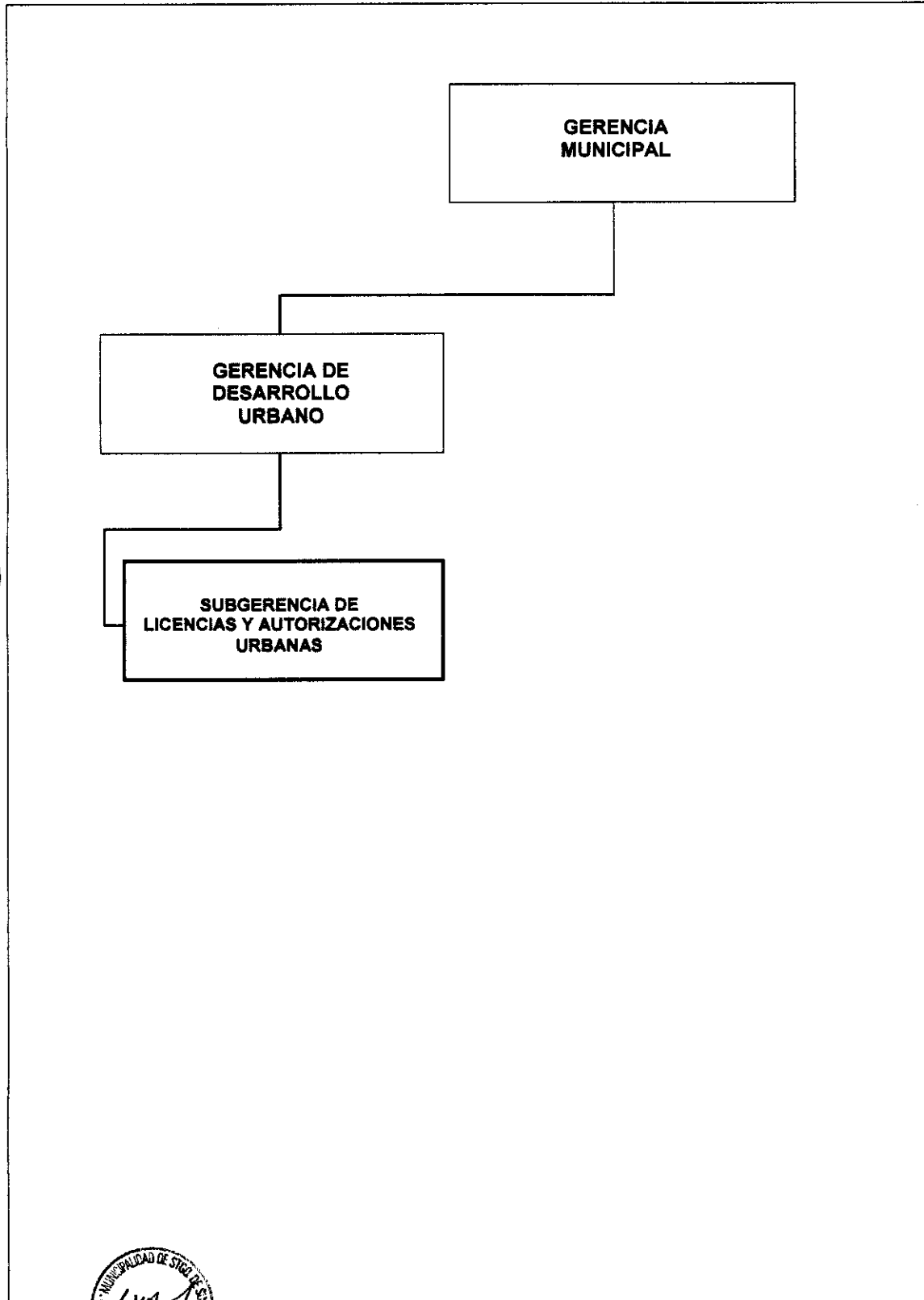
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
329	Subgerente	F-1	40.09.3.1.2.1	EC	1
330	Coordinador de Comisión Técnica	SPC	40.09.3.1.5.2	SP-ES	1
331	Auxiliar de Expedientes Técnicos III	SAA	40.09.3.1.6.3	SP-AP	1
332	Auxiliar en Archivo II	SAC	40.09.3.1.6.2	SP-AP	1
333-334	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.09.3.1.6.1	SP-AP	2
335	Chofer I	SAG	40.09.3.1.6.1	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>7</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas

###### 4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (329) Subgerente

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Expedir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con las licencias de obras privadas en todas sus modalidades.
- Controlar las obras privadas y levantar los informes pertinentes; y en el caso de detectar infracciones, comunicar el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
- Resolver en primera instancia los procedimientos presentados por los administrados.
- Presidir la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas.
- Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- 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.

- m) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- 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 Gerente de Desarrollo Urbano.

**4.1.3. Depende del:**

- Gerente de Desarrollo Urbano.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Coordinador Comisión Técnica
- (01) Auxiliar de Expedientes Técnicos III
- (01) Auxiliar en Archivo II
- (02) Auxiliar Administrativo I
- (01) Chofer 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 Coordinador de Comisión Técnica

### 4.2.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (330) Coordinador de Comisión Técnica.

### 4.2.2 Funciones específicas:

- Analizar, investigar, pre-calificar y elaborar informes técnicos sobre expedientes y/o documentos, referidos a los trámites de Licencia de Obra y Habilitación Urbana.
- Solicitar inspecciones oculares, emitiendo el respectivo informe técnico a los expedientes o documentos que lo ameriten.
- Elaborar proyectos de certificados, notificaciones, oficios, cartas, licencias de obra u otros documentos con carácter técnico que se requiera para la atención de los expedientes, documentos o encargos.
- Atender expedientes en materia técnico y legal, declaratorias de fábrica, conformidad de obra, autenticación de planos, resoluciones de licencias de obra, atención de esuelas de observaciones de Registros Públicos, entre otros.
- Programar y asistir a las Comisiones Técnicas en calidad de Secretario.
- Proyectar resoluciones de los trámites de licencias y habilitaciones urbanas, así como atender todo trámite relacionado con ello.
- Efectuar consultoría técnico y legal a las diferentes áreas para la mejor solución de los expedientes que asigne la Subgerencia.
- Formular las notificaciones administrativas para atender los expedientes y/o documentos.
- Revisar y visar los informes técnicos de la verificación administrativa de los expedientes de la modalidad A y B.
- Revisar y visar documentos que emita el personal.
- Programar y controlar expedientes técnicos modalidad A y B para evaluación del verificador administrativo de especialidades (estructuras, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias).
- Efectuar la programación y ejecución del control de obra de los expedientes a cargo de la Subgerencia.
- Programar las fechas de control de obra en concordancia con el cronograma de actividades presentado por el administrado.





- n) Emitir informes sobre las inspecciones realizadas.
- o) Elaborar cuadros estadísticos de las Resoluciones de Licencias y remitir dicha información por correo electrónico a otras subgerencias.
- p) Atender y asesorar al público recurrente.
- q) Atender los requerimientos relacionados al TUPA.
- r) Revisar y actualizar el MAPRO en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- s) Atender los requerimientos de la OCI.
- t) Mantener actualizado el archivo de normas técnico legales.
- u) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- v) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



#### 4.2.3 Depende del:

- Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

#### 4.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

#### 4.2.5 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.





### 4.3 Auxiliar de Expedientes Técnicos III

#### 4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (331) Auxiliar de Expedientes Técnicos III

#### 4.3.2 Funciones específicas:

- Administrar y mantener actualizado los sistemas documentarios controlando el cumplimiento de los plazos de ley en la atención de expedientes.
- Mantener actualizado el módulo técnico de licencias.
- Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes, consultas y procedimientos administrativos presentados por los administrados o por instituciones públicas y privadas, observando los plazos de ley.
- Revisar y evaluar los expedientes técnicos.
- Atender y absolver consultas, presenciales y no presenciales, así como a los administrados que recurren a la Subgerencia y los CAS.
- Proyectar resoluciones de los trámites de licencias y habilitaciones urbanas a su cargo, así como atender todo trámite relacionado con ello por encargo de la Subgerencia.
- Apoyar en la asignación de numeraciones domiciliarias a los proyectos de edificación aprobados.
- Efectuar consultoría técnica con las diferentes áreas para la mejor solución de los expedientes que asigne la Subgerencia.
- Formular las notificaciones administrativas para atender los expedientes y/o documentos
- Remitir oportunamente información respecto a las resoluciones emitidas a las áreas correspondientes en materia de habilitaciones urbanas.
- Proponer el POI, PIA y otros documentos de gestión de la Subgerencia, efectuando el control del cumplimiento de las metas.
- Consolidar la información requerida para la elaboración de la evaluación del POI.
- Proponer la modificación, mejora continua e innovación de los procesos y procedimientos, para la optimización de los trámites existentes.





- n) Elaborar y actualizar las liquidaciones de pagos de los diferentes expedientes de Licencias de Obra y Habilitaciones Urbanas.
- o) Hacer seguimiento de las acciones de control de obra hasta su culminación, coordinando con el personal de la Subgerencia y de otras unidades orgánicas, según corresponda.
- p) Revisar y firmar notificaciones emitidas por el personal de la Subgerencia.
- q) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



**4.3.3 Depende del:**

- Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

**4.3.4 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce ninguna autoridad.

**4.3.5 Requisitos mínimos:**

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





#### 4.4 Auxiliar en Archivo II

##### 4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (332) Auxiliar en Archivo II

##### 4.4.2 Funciones específicas:

- Organizar y administrar el Archivo Técnico de la Subgerencia.
- Compendiar y foliar documentos anexos a los expedientes principales y documentos que están siendo atendidos por la subgerencia.
- Trasladar los expedientes y documentos atendidos por la Subgerencia a otras unidades orgánicas para la continuación del trámite.
- Actualizar el inventario de registro y elaborar el informe correspondiente.
- Foliar y derivar los expedientes concluidos al Archivo Técnico y al Archivo Central, de ser el caso, en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Elaborar las Resoluciones de Abandono.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.

##### 4.4.3 Depende del:

- Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

##### 4.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

##### 4.4.5 Requisitos mínimos:

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





#### 4.5 Auxiliar Administrativo I

##### 4.5.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (333-334) Auxiliar Administrativo I

##### 4.5.2 Funciones específicas:

- 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.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- 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 los medios de comunicación existentes.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la Subgerencia, efectuando la distribución de los mismos para su atención, e informando su estado de situación cuando sea requerido.
- Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia, evitando a su vez la infidencia.
- Derivar los expedientes y documentos que ingrese a la subgerencia en el Sistema de Gestión Documental a otras áreas para su atención.
- Efectuar el reparto de documentos a otras Gerencias y Subgerencias de la Corporación.







- o) Efectuar el seguimiento de los requerimientos logísticos solicitados por la Subgerencia.
- p) Realizar el fotocopiado de documentos (Normas Legales y otros documentos).
- q) Derivar los expedientes y documentos resueltos del día de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- r) Preparar la documentación necesaria para el autenticado de las Licencias de Obra de acuerdo a lo establecido en la leyes vigentes y certificar las copias que soliciten los recurrentes.
- s) Brindar apoyo necesario a todo el personal del área para el manejo del sistema documentario.
- t) Derivar por el sistema de seguimiento los expedientes del día a los técnicos según corresponda.
- u) Abastecer al área de útiles de oficina y formatos que se utilizan, responsabilizándose de su custodia, llevando la estadística de uso de cada uno.
- v) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- w) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

**4.5.3 Depende del:**

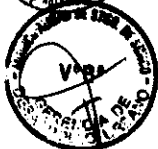
- Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

**4.5.4 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce ninguna autoridad.

**4.5.5 Requisitos mínimos:**

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





#### 4.6 Chofer I

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (335) Chofer I

##### 4.6.2. 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.
- Conducir la unidad vehicular asignada para trasladar personal en las actividades de inspección, notificaciones y otras diligencias de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Subgerente.
- Registrar detalladamente el programa a seguir durante el transcurso del día en el cuaderno de control, así como otros incidentes que ocurran durante el horario de trabajo.
- Verificar que el vehículo a su cargo tenga los equipos y accesorios operativos correspondientes.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.





**4.6.3. Depende del:**

- Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas

**4.6.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce ninguna autoridad.

**4.6.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- De preferencia experiencia laboral de 2 años o más en el cargo.

