



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



38. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

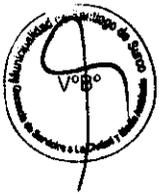
Manual de Organización y Funciones





Índice

	Pág.
1. Presentación.....	4
2. Organigrama Estructural.....	5
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
4. Descripción de Funciones Específicas.....	7-51
4.1. Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.....	7-10
4.2. Ingeniero III.....	11
4.3. Ingeniero sanitario I.....	12
4.4. Ingeniero Ambiental I.....	13-14
4.5. Técnico Administrativo II.....	15
4.6. Auxiliar administrativo III.....	16
4.7. Auxiliar administrativo I.....	17
4.8. Supervisor General III.....	18-19
4.9. Supervisor de Campo III.....	20
4.10. Operario II.....	21
4.11. Conductor de unidades pesadas II.....	22
4.12. Especialista administrativo I.....	23-24
4.13. Supervisor de grupo II.....	25-36
4.13.1 Supervisor de Maquinaria y Vehículos Pesados.....	25-26
4.13.2. Supervisor de Cisternas.....	27-28
4.13.3 Supervisor de vehiculo de transporte de materiales y personal	29
4.13.4 Supervisor de jardinería.....	30-31
4.13.5. Supervisor de viveros.....	32
4.13.6. Supervisor de poda.....	33
4.13.7. Supervisor de corte de césped.....	34





4.13.8.	Supervisor de fumigación.....	35
4.13.9.	Supervisor de canales de regadío.....	36
4.14.	Chofer II.....	37
4.15.	Conductor de maquinaria II.....	38
4.16.	Supervisor de campo II.....	39-42
4.16.1	Supervisor de camión compactadora.....	39-40
4.16.2.	Supervisor de limpieza pública.....	41
4.16.3.	Supervisor de planta de transferencia.....	42
4.17.	Controlador de balanza II.....	43
4.18.	Operario de vehiculo II.....	44
4.19.	Operario de Servicios III.....	45
4.20.	Ayudante de Cisterna de Día I.....	46
4.21.	Ayudante de Servicios I.....	47
4.22.	Trabajador de Servicios III.....	48
4.23.	Trabajador de Servicios II.....	49
4.24.	Operario de Servicios II.....	50
4.25.	Operario de Servicios I.....	51





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.

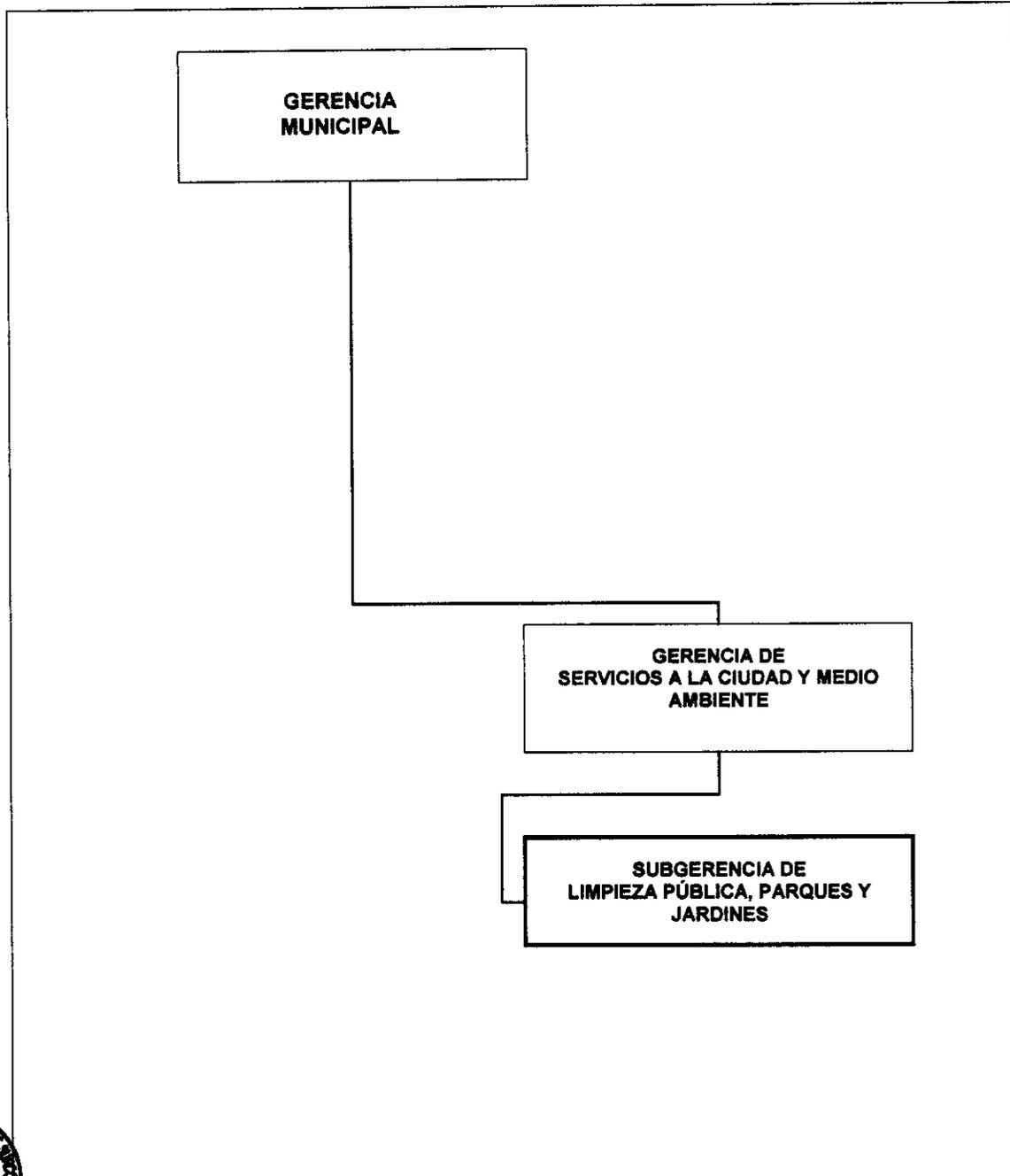
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
526	Subgerente	F1	40.09.6.1.2.1	EC	1
527	Ingeniero III	SPB	40.09.6.1.5.3	SP-ES	1
528	Ingeniero Sanitario I	SPE	40.09.6.1.5.1	SP-ES	1
529	Ingeniero Ambiental I	SPE	40.09.6.1.5.1	SP-ES	1
530	Técnico Administrativo II	STC	40.09.6.1.6.5	SP-AP	1
531	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.09.6.1.6.3	SP-AP	1
532	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.09.6.1.6.1	SP-AP	1
533	Supervisor General III	C3	40.09.6.1.7.3	D. LEG.728	1
534-535	Supervisor de Campo III	C-5	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	2
536	Operario II	C-5	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	1
537-543	Conductor de Unidades Pesadas II	C-5	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	7
544	Especialista Administrativo I	SPE	40.09.6.1.5.1	SP-ES	1
545-556	Supervisor de Grupo II	C-6	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	12
557-577	Chofer II	C-6	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	21
578-579	Conductor de Maquinaria II	C-6	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	2
580-588	Supervisor de Campo II	C-6	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	9
589-590	Controlador de Balanza II	C-6	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	2
591-626	Operario de Vehículo II	C-6	40.09.6.1.7.2	D. LEG.728	36
627-643	Operario de Servicios III	C-8	40.09.6.1.7.1	D. LEG.728	17
644-672	Ayudante de Cisterna Día I	C-10	40.09.6.1.7.1	D. LEG.728	29
673-981	Ayudante de Servicio I	C-10	40.09.6.1.7.1	D. LEG.728	309
982-991	Trabajador de Servicios III	CA -1/CA-2/CA-3	40.09.6.1.7.3	D. LEG.728	10
992-998	Trabajador de Servicios II	CA-4/CA-5	40.09.6.1.7.3	D. LEG.728	7
999-1014	Operario de Servicios II	C-9	40.09.6.1.7.1	D. LEG.728	16
1015-1165	Operario de Servicios I	C-11	40.09.6.1.7.1	D. LEG.728	151
TOTAL					640





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (526) Subgerente.

4.1.2. Funciones específicas:

- Proponer, supervisar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- Proponer y conducir las políticas y/o programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
- Ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el servicio de riego, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes, así como promover campañas de forestación, a fin de contribuir a la descontaminación, en el distrito.
- Promover y efectuar actividades orientadas al mejoramiento, recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes en general, en la jurisdicción del distrito.
- Intervenir en la administración del servicio de riego de áreas verdes en base a las condiciones legales o contractuales vigentes.
- Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de los canales de regadíos.
- Coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- Conducir estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.





- l) Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos.
- m) Evaluar y emitir opinión sobre aspectos ambientales que sean pertinentes para el otorgamiento, modificación, suspensión o revocación total o parcial de derechos administrativos, concesiones, licitaciones, licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales, anuncios y publicidad exterior u otros asuntos relacionados a las materias de su competencia, en coordinación con las autoridades relacionadas.
- n) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales y medioambientales vigentes.
- o) Conducir programas de educación ambiental.
- p) Promover acciones de relaciones internas e interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
- q) Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 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) Desarrollar y mantener actualizada la estadística e indicadores de calidad de los diferentes servicios realizados y sus proyecciones; así como el análisis correspondiente que pueda sustentar la toma de decisiones.
- t) Realizar estudios técnicos que permitan el desarrollo integral de los diferentes servicios, así como la reducción de costos.
- u) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de las actividades a su cargo.
- v) Proponer la asignación de recursos materiales y humanos disponibles en periodos de escasez, racionamiento o por estados de desabastecimiento maximizando los servicios a su cargo.
- w) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- x) Orientar a los administrados en materia normativa referida a los servicios a su cargo.
- y) Analizar y evaluar los informes técnicos de opinión sobre autorizaciones relacionadas con el medio ambiente,





presentados por el personal a su cargo en atención a pedidos de las diversas unidades orgánicas.

- z) Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia de la gestión municipal, en materia de su competencia.
- aa) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- bb) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- cc) Suscribir los informes sobre los expedientes de la Subgerencia.
- dd) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
- ee) Proponer la modificación de infracciones tipificadas en el régimen de fiscalización, control y aplicación de sanciones vigente, así como la tipificación e incorporación de nuevas conductas infractoras en el ámbito de su competencia.
- ff) Supervisar y controlar las labores de carácter administrativo que se realizan en la Subgerencia.



- gg) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal la operatividad en materia de segregación en origen.
- hh) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.



- ii) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.



- jj) 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.

- kk) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

- ll) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.



- mm) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

- nn) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.





4.1.3. Depende del:

- Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Ingeniero III
- (01) Ingeniero sanitario I
- (01) Ingeniero ambiental I
- (01) Técnico administrativo II
- (01) Auxiliar administrativo III
- (01) Auxiliar administrativo I
- (01) Supervisor general III
- (02) Supervisor de Campo III
- (01) Operario II
- (07) Conductor de Unidades Pesadas II
- (01) Especialista administrativo I
- (12) Supervisor de Grupo II
- (21) Chofer II
- (02) Conductor de Maquinaria II
- (09) Supervisor de Campo II
- (02) Controlador de Balanza II
- (36) Operario de Vehículo II
- (17) Operario de Servicios III
- (29) Ayudante de Cisterna Día I
- (309) Ayudante de Servicio I
- (10) Trabajador de Servicios III
- (07) Trabajador de Servicios II
- (16) Operario de Servicios II
- (151) 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. Ingeniero III

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (527) Ingeniero III

4.2.2. Funciones específicas:

- a) Efectuar actividades de promoción de ampliación de áreas verdes, arborización y reforestación.
- b) Recomendar y realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten las áreas verdes del distrito.
- c) Verificar el cumplimiento del programa diario de trabajo de mantenimiento de áreas verdes.
- d) Coordinar el plan de trabajo con los supervisores del área.
- e) Atender y dar solución técnica a las solicitudes de los vecinos en materia de mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- f) Elaborar indicadores de gestión en relación a la productividad del personal y de las actividades que desarrolla la Subgerencia.
- g) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública Parques y Jardines.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública Parques y Jardines.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- Supervisor General III.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, o carrera que contengan estudios a fin con el cargo a desempeñar, con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.3. Ingeniero Sanitario I

4.3.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (528) Ingeniero Sanitario I

4.3.2. Funciones específicas:

- Brindar asesoría técnica en materia sanitaria al Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines en cuanto a los procedimientos relacionados a la limpieza pública, gestión de residuos y parques y jardines y control ambiental.
- Coordinar e informar al Subgerente el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, en materia sanitaria.
- Elaborar informes técnicos requeridos por el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Proponer y desarrollar programas y demás proyectos destinados a la mejora de los servicios e infraestructura a cargo de la Subgerencia, desde la perspectiva sanitaria.
- Diseñar y ejecutar programas para la capacitación del personal de la Subgerencia para el desarrollo de sus funciones para el mantenimiento de adecuadas prácticas sanitarias.
- Coordinar el funcionamiento de la infraestructura de riego de áreas verdes del distrito, en ámbito de su competencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.



4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad, puede efectuar labor de supervisión por disposición expresa otorgada por el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.



4.3.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.4. Ingeniero Ambiental I

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (529) Ingeniero Ambiental I

4.4.2. Funciones específicas:

- Brindar asesoría técnica en materia ambiental al Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines en cuestiones de limpieza pública, gestión de residuos, parques y jardines y control ambiental.
- Coordinar e informar al Subgerente el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, en materia ambiental.
- Elaborar los informes técnicos requeridos por el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Proponer la mejora de los servicios a cargo de la Subgerencia, desde la perspectiva ambiental.
- Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad, en vía de trámite regular.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones para la Educación Ambiental.
- Capacitar y formar al personal de la subgerencia en materia ambiental.
- Programar, coordinar y ejecutar talleres de Educación Ambiental, para vecinos, escolares, estudiantes universitarios y otros.
- Formular y desarrollar los planes y programas para el dictado de asignaturas orientadas a propiciar la sensibilización y participación vecinal en temas medioambientales.
- Preparar material audiovisual para el desarrollo de las capacitaciones ambientales.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- Participar en la elaboración y diseño de material de información y difusión de educación ambiental.
- Programar y promover actividades conjuntas con otras instituciones afines que conlleven al desarrollo de una conciencia de conservación ambiental.





- n) Promover y realizar programas de arborización en zonas que lo requieran para mejorar el medio ambiente, en coordinación con los responsables de las áreas verdes del distrito.
- o) Coordinar el mantenimiento del circuito educativo ambiental.
- p) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- q) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.4.3. Depende del:

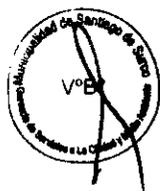
- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad, puede efectuar labor de supervisión por disposición expresa otorgada por el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.4.5. Requisitos mínimos:

- Ingeniero Colegiado en Ingeniería Ambiental
- Capacitación en temas afines a la especialidad.
- Experiencia laboral en el control y/o remediación ambiental mínima de (02) años.
- Conocimiento de ofimática.





4.5. Técnico Administrativo II

4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (530) Técnico Administrativo II

4.5.2. Funciones específicas:

- a) Llevar el control del mantenimiento de los vehículos y equipos de la Subgerencia.
- b) Administrar los materiales e insumos necesarios para los servicios públicos que presta la Subgerencia.
- c) Coordinar con el personal de supervisión de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, las medidas y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios de la Subgerencia.
- d) Elaborar los informes requeridos por el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- e) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 de Limpieza Pública, Parques y Jardines.



4.5.3. Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.5.5. Requisitos 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 (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.6. Auxiliar de Administrativo III

4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (531) Auxiliar administrativo III

4.6.2. Funciones específicas:

- Brindar el apoyo necesario para la agilización de trámites y demás gestiones administrativas internas y/o externas de la Subgerencia, bajo asignación directa del Subgerente Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Asistir a reuniones con vecinos en materia de peticiones o quejas por encargo del Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Llevar el control diario del registro de las Boletas de Pesaje y emitir el informe correspondiente al Subgerente.
- Llevar el control diario del Reporte de los Supervisores de Campo y emitir el informe correspondiente al Subgerente.
- Realizar el seguimiento de la vigencia de los contratos con terceros e informar al Subgerente.
- Apoyar en la elaboración de la información estadística de la Subgerencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.6.3. Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.6.5. Requisitos mínimos:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años, en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.7. **Auxiliar Administrativo I**

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (532) Auxiliar Administrativo I

4.7.2. Funciones específicas:

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y/o sale de la Subgerencia.
- Atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos y demás medios de comunicación y flujo de información interna y externa de la Subgerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Subgerente.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Subgerente.
- Mantener informado al Subgerente de las actividades, agenda, compromisos contraídos y programas para su ejecución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Subgerencia.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario (SISDOC) de la Subgerencia.
- Fotocopiar por encargo del Subgerente la documentación necesaria.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.7.3. Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos:

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





4.8. Supervisor General III

4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (533) Supervisor General III

4.8.2. Funciones específicas:

- Coordinar las operaciones de los servicios diarios de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines en las calles del distrito.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal, el uso apropiado de sus uniformes y de las herramientas de trabajo e implementos de seguridad.
- Fiscalizar e informar al Subgerente sobre el cumplimiento de las indicaciones asignadas al personal de supervisión de campo en materias específicas.
- Controlar y supervisar los trabajos programados en los diversos servicios que brinda la subgerencia.
- Supervisar y controlar que el personal realice trabajos en forma eficiente y eficaz.
- Prever soluciones alternativas para trabajos a realizar fuera de lo programado.
- Proponer mejoras en los procesos de los servicios brindados.
- Efectuar los pedidos de materiales, herramientas, equipos mecánicos u otros necesarios para el desarrollo de las actividades de jardinería.
- Asegurar el adecuado empleo de las unidades de transporte que permite el traslado y recojo del personal, materiales y herramientas del campo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.





4.8.3. Depende del:

- Ingeniero III

4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- Operario II
- Supervisor de grupo II.
 - ❖ Supervisor de Maquinaria y vehículos pesados.
 - ❖ Supervisor de Cisterna.
 - ❖ Supervisor de vehículo de transporte de materiales y personal.
 - ❖ Supervisor de Jardinería.
 - ❖ Supervisor de Vivero.
 - ❖ Supervisor de Poda.
 - ❖ Supervisor de Corte de Césped.
 - ❖ Supervisor de Fumigador.
 - ❖ Supervisor de Canales de Riego.

4.8.5. Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento de áreas verdes, gestión de residuos y limpieza pública.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y privado.
- Brevete Categoría A1 o superior.





4.9. Supervisor de campo III

4.9.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (534 - 535) Supervisor de campo III

4.9.2 Funciones específicas:

- Controlar la asistencia y preservar la disciplina del personal en el trabajo.
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Apoyar a los conductores de vehículo en los tramites correspondientes en caso de accidentes de tránsito e informar por escrito al Subgerente de las ocurrencias en el término de la jornada.
- Supervisar y evaluar las reparaciones realizadas por fallas mecánicas a las unidades vehiculares.
- Velar por el cumplimiento del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.
- Preparar cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.



4.9.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.9.4 Ejerce autoridad sobre

- Conductor de unidades pesadas II (camiones compactadoras)
- Operario de vehículo II.
- Ayudante de Servicio I.

4.9.5 Requisitos mínimos específicos

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público o privado.
- Licencia de conducir categoría - A III.





4.10 Operario II

4.10.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (536) Operario II

4.10.2 Funciones específicas:

- Llevar a cabo las labores de diseño paisajístico, estético y funcional de las áreas verdes del distrito.
- Coordinar con el personal de supervisión el mantenimiento y mejoramiento del ornato público en materia de áreas verdes.
- Realizar bajo encargo del Subgerente, aquellas labores de diseño que puedan resultar necesarias para el cumplimiento de los objetivos específicos de la unidad orgánica.
- Proponer la adquisición o implementación de recursos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus labores específicas y demás encargadas.
- Elabora el diagnóstico del estado de conservación de las áreas verdes del distrito, mediante el mapeo pertinente.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.10.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.10.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.10.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.



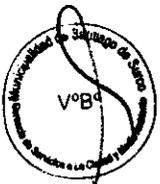
4.11 Conductor de unidades pesadas II

4.11.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (537 - 543) Conductor de unidades pesadas II

4.11.2 Funciones específicas:

- Conducir los vehículos (camiones, furgones o volquetes) a cargo de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado por la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Conducir la unidad vehicular para realizar la limpieza del distrito.
- Llevar el control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados para el funcionamiento de la unidad vehicular a su cargo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.



4.11.3 Depende del:

- Supervisor de Campo III

4.11.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.11.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de flota pesada.



4.12 Especialista Administrativo I

4.12.1 (N° de Orden) Cargo CAP

- (544) Especialista administrativo I

4.12.2 Funciones específicas:

- Preparar el perfil, solicitud y requerimientos para la contratación de personal operativo de la Subgerencia bajo cualquier modalidad.
- Elaborar las conformidades de pago y liquidaciones de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS y terceros.
- Elaborar las conformidades de pago y liquidaciones de los servicios mercerizados de la subgerencia a fin de cumplir con el pago a proveedores.
- Analizar y actualizar las estadísticas de las diferentes actividades realizadas por la Subgerencia emitiendo informe respectivo.
- Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
- Elaborar y realizar el seguimiento del Presupuesto de la Subgerencia.
- Proponer mejoras técnicas y/o modificaciones en las actividades administrativas.
- Coordinar, por delegación del Subgerente, con las unidades orgánicas competentes o con las instituciones que corresponda, los programas, proyectos y actividades requeridos para el cumplimiento de las funciones.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución en actividades específicas de la Subgerencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Limpieza Pública, Parques y Jardines.



4.12.3 Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines

4.12.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad



4.12.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de dos años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.13 Supervisor de grupo II

4.13.1 Supervisor de Maquinaria y Vehículos Pesados

4.13.1.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.1.2 Funciones específicas:

- Controlar el orden, la disciplina y labor de los trabajadores chóferes en el campo y en las actividades que se les encargue.
- Velar por el desarrollo del trabajo de recojo de desmonte y sedimento, traslado de tierra, tierra preparada, guano, arena de río y materiales de construcción, en todo el distrito.
- Supervisar el estado de conservación y operatividad de las unidades vehiculares a su cargo.
- Disponer la recolección del desmonte residencial de acuerdo a un programa establecido.
- Informar al Subgerente sobre las labores realizadas en el mes y sobre el estado de las unidades vehiculares.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.

4.13.1.3 Depende del:

- Supervisor General III

4.13.1.4 Ejerce autoridad sobre:

- Supervisor de Campo III
- Conductor de unidades pesadas II (excepto camiones cisterna y compactadoras).
- Conductor de maquinaria II.
- Operario de vehículo II. (Por asignación expresa del Supervisor General III).
- Ayudante de Servicio I (Por asignación expresa del Supervisor General III).

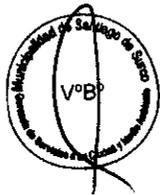
4.13.1.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito (Profesional - A III)





- Estudios en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de flota pesada (maquinaria pesada en general, volquetes y similares).





4.13.2 Supervisor de Cisternas

4.13.2.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.2.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por el buen funcionamiento de las unidades cisternas y carretas (tracto) coordinando con la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza para su reparación y/o mantenimiento.
- Velar por el buen funcionamiento de las unidades de las motobombas y accesorios del sistema de riego.
- Elaborar su plan de trabajo en función a la disponibilidad de unidades vehiculares.
- Verificar y solucionar creativamente los problemas que se puedan presentar en la prestación de servicios de riego.
- Verificar el uso de uniforme y accesorios de seguridad del personal, debiendo solicitar el cambio cuando sea necesario.
- Velar por la capacitación del personal, en las distintas formas de riego y empleo correcto de las bombas y unidades móviles.
- Supervisar el buen desempeño del personal en sus labores diarias y en el trato con el vecino.
- Controlar el estado general de las unidades cisterna, en el momento del relevo, constatando que queden operativas y limpias.
- Coordinar las necesidades de riego con los supervisores de jardinería.
- Informar al Subgerente el avance mensual del riego realizado.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor General III.

4.13.2.3 Depende del:

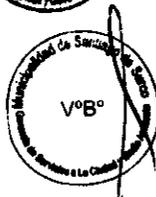
- Supervisor General III

4.13.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- Conductor de unidades pesadas II (camiones cisterna).
- Operario de vehículo II (Por asignación expresa del Supervisor General III).
- Ayudante de cisterna de día I.

4.13.2.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir profesional -A III.
- De preferencia estudios en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de flota pesada (camiones cisterna) y en servicios de Riego.





4.13.3 Supervisor de Vehículos de transporte de materiales y personal.

4.13.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.3.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por el buen funcionamiento de las unidades baranda coordinando con la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza para su reparación y/o mantenimiento.
- Apoyar a los conductores de vehículo en los tramites correspondientes en caso de accidentes de transito e informar por escrito al Subgerente de las ocurrencias al termino de la jornada.
- Preparar el plan de trabajo diario para su distribución entre el personal a su cargo.
- Supervisar el normal desarrollo de las tareas asignadas.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.

4.13.3.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.13.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- Chofer II.
- Operario de vehículo II (Por asignación expresa del Supervisor General III).

4.13.3.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional - A II.
- De preferencia estudios en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de flota pesada en general.



4.13.4 Supervisor de Jardinería

4.13.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.4.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar las operaciones de renovación de la tierra, la siembra de plantas ornamentales y la limpieza de los parques y jardines.
- Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo.
- Prever y elaborar los pedidos necesarios para la programación de la fumigación, entrega de plantas, corte de césped, riego y empleo de maquinaria pesada, si fuera el caso.
- Disponer la siembra, conservación y propagación de plantas ornamentales.
- Efectuar los pedidos y entrega de materiales, herramientas, equipos mecánicos u otros necesarios para el desarrollo de las actividades de jardinería.
- Llevar el registro del movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender en forma limitada algunas solicitudes de vecinos, dando cuenta a su inmediato superior.
- Elaborar el programa diario de sus actividades.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.

4.13.4.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.13.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- Ayudante de Servicio I (Por asignación expresa del Supervisor General III).



4.13.4.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional -A II.
- De preferencia estudios en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de flota pesada en general.





4.13.5 Supervisor de Viveros

4.13.5.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.5.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar las diferentes actividades del proceso de producción de flores y plantas ornamentales, que efectúa el personal del Vivero Municipal.
- Recomendar y realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecta a las plantas en los parques del distrito.
- Elaborar su programación diario de actividades.
- Coordinar con los supervisores de jardinería sobre sus necesidades de plantas para siembra.
- Entregar el avance mensual de la producción y salida de plantas.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.

4.13.5.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.13.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- Ayudante de Servicio I (Por asignación expresa del Supervisor General III).

4.13.5.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades de la especialidad no menor a dos (02) años.



4.13.6 Supervisor de Poda

4.13.6.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.6.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar operaciones de poda diariamente, en los parques y jardines del distrito y participar en la programación anual de la campaña de poda.
- Velar que el personal a su cargo se mantenga debidamente uniformado, con sus respectivas herramientas e implementos de seguridad, de acuerdo con el trabajo que se va a realizar, en el distrito.
- Supervisar que el personal a su cargo realice sus labores con la debida calidad y seguridad del caso.
- Entregar el informe mensual del trabajo realizado.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.

4.13.6.3 **Depende del:**

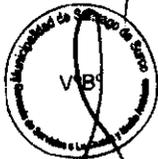
- Supervisor General III.

4.13.6.4 **Ejerce autoridad sobre**

- No ejerce autoridad

4.13.6.5 **Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades de la especialidad no menor a dos (02) años.





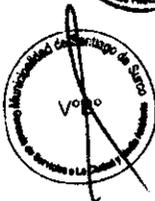
4.13.7 Supervisor de corte de césped

4.13.7.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.7.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y coordinar las operaciones de corte de césped del distrito.
- Coordinar con los Supervisores de Jardinería sus necesidades de corte de césped.
- Elaborar la distribución de trabajo para el personal a su cargo.
- Asegurar el mantenimiento de sus equipos mecánicos.
- Efectuar los pedidos de materiales, herramientas, equipos mecánicos u otros necesarios para el desarrollo de las actividades de corte de césped.
- Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.



4.13.7.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.13.7.4 Ejerce autoridad sobre

- No ejerce autoridad

4.13.7.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades de la especialidad no menor a dos (02) años.





4.13.8 Supervisor de Fumigación

4.13.8.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.8.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el trabajo de los fumigadores y programar los trabajos a realizar para el control de enfermedades, plagas y roedores en las áreas verdes del distrito.
- Velar por el uso apropiado de los equipos de fumigación y los plaguicidas.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de fumigación ambiental, fumigación forestal, desratización y desinfección de las áreas verdes.
- Elaborar el informe de los trabajos realizados durante el mes.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.



4.13.8.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.13.8.4 Ejerce autoridad sobre

- No ejerce autoridad

4.13.8.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades de la especialidad no menor a dos (02) años.





4.13.9 Supervisor de Canales de riego

4.13.9.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (545 - 556) Supervisor de grupo II.

4.13.9.2 Funciones específicas:

- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el trabajo de los regadores en los turnos diurno y nocturno.
- Programar los trabajos a realizar para el riego de las áreas verdes del distrito.
- Controlar diariamente la fluidez del agua para el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento.
- Supervisar que el personal de riego de canal use los implementos de seguridad para esta labor.
- Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados durante el mes.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor General III.

4.13.9.3 Depende del:

- Supervisor General III.

4.13.9.4 Ejerce autoridad sobre

- No ejerce autoridad

4.13.9.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades de la especialidad no menor a dos (02) años.



4.14 Chofer II

4.14.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (557 - 577) Chofer II

4.14.2 Funciones específicas:

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo al itinerario, directivas institucionales e indicaciones recibidas.
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes u otros asignados para el funcionamiento del vehículo-
- Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Velar por la seguridad y conservación del vehículo a su cargo.
- Llenar la boleta de ingreso y salida del vehículo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Preparar y entregar el informe mensual de las horas trabajadas por su unidad a cargo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.14.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.14.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.14.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría AIII.
- De preferencia estudios en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





4.15 Conductor de maquinaria II

4.15.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (578- 579) Conductor de maquinaria II

4.15.2 Funciones específicas:

- Conducir la maquinaria pesada de acuerdo a los programas de trabajo.
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria pesada asignada para el cumplimiento de sus funciones.
- Conducir la maquinaria pesada para apoyar los operativos programados.
- Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento de la maquinaria pesada a su cargo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.15.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.15.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.15.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría AIII.
- Certificado de capacitación de manejo de maquinaria pesada expedido por el representante del fabricante en el país.
- De preferencia estudios en mecánica automotriz.



4.16 Supervisor de campo II

4.16.1 Supervisor de Camión Compactadora

4.16.1.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (580 - 588) Supervisor de campo II

4.16.1.2 Funciones específicas:

- Controlar la asistencia y preservar la disciplina del personal en el trabajo.
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Apoyar a los conductores de vehículo en los tramites correspondientes en caso de accidentes de transito e informar por escrito al Subgerente de las ocurrencias en el termino de la jornada.
- Supervisar y evaluar las reparaciones realizadas por fallas mecánicas a las unidades vehiculares.
- Velar por el cumplimiento del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.
- Preparar cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.



4.16.1.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.16.1.4 Ejerce autoridad sobre

- Conductor de unidades pesadas II (camiones compactadoras)
- Operario de vehículo II.
- Ayudante de Servicio I.



4.16.1.5 Requisitos mínimos específicos

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría - A III.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.





4.16.2 Supervisor de limpieza pública

4.16.2.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (580 - 588) Supervisor de campo II

4.16.2.2 Funciones específicas:

- Controlar la asistencia y preservar la disciplina del personal en el trabajo.
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las tareas asignadas al personal a su cargo utilizando los equipos de seguridad.
- Supervisar y controlar las operaciones a realizar en el Servicio de Barrido.
- Planificar las actividades a realizar y la distribución del personal.
- Supervisar el control del material, herramientas y equipo a utilizar, incluyendo los equipos de seguridad.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.16.2.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.16.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.16.2.5 Requisitos mínimos específicos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría - A I
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.





4.16.3 Supervisor de planta de transferencia

4.16.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (580 - 588) Supervisor de campo II

4.16.3.2 Funciones específicas:

- Verificar el estado de la zona de descarga y embudo asignada para la Municipalidad.
- Revisar la indumentaria, el material de trabajo, herramientas y maquinaria a utilizar por el personal de la planta.
- Registrar el control de ingreso y salida de las unidades, de la Corporación y de terceros (horario, número de placas y otros).
- Recibir y remitir las Boletas de Pesaje entregadas en balanza y el reporte de ingreso y salida de unidades al área administrativa para la estadística respectiva.
- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de descarga de los residuos sólidos de las unidades compactadoras y porta contenedores y el trasbordo a unidades madrinas.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.16.3.3 Depende del:

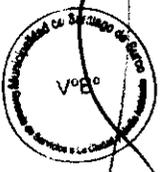
- Supervisor de Grupo II.

4.16.3.4 Ejerce autoridad sobre

- No ejerce autoridad.

4.16.3.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia de 5 años en actividades de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en la conducción de personal.





4.17 Controlador de balanza II

4.17.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (689 - 590) Controlador de balanza II

4.17.2 Funciones específicas:

- a) Registrar el pesaje de las Unidades Vehiculares (tara y destara) del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de maleza y selectivos en la Balanza Electrónica de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- b) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
- c) Remitir las Boletas de Pesaje al área administrativa para la estadística respectiva.
- d) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.



4.17.3 Depende del:

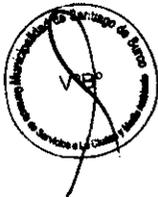
- Supervisor de Grupo II.

4.17.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.17.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.





4.18 Operario de vehículo II

4.18.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (591 - 626) Operario de vehículo II

4.18.2 Funciones específicas:

- a) Ejecutar las labores secundarias (limpieza) del vehículo asignado.
- b) Realizar el mantenimiento y control de herramientas a su cargo.
- c) Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo.
- d) Preparar el material, equipo y herramientas a utilizar en el mantenimiento del vehículo.
- e) Efectuar el lavado del vehículo al término del servicio.
- f) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor de Grupo II.



4.18.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.18.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.18.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Condiciones Físicas y mentales aptas para el cargo.
- Alguna experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.



4.19 Operario de Servicios III

4.19.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (627-643) Operario de Servicios III

4.19.2 Funciones específicas:

- a) Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- b) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- c) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.19.3 Depende del:

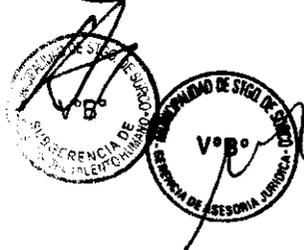
- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines

4.19.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.19.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





4.20 Ayudante de Cisterna de Día I

4.20.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (644 - 672) Ayudante de cisterna de día I.

4.20.2 Funciones específicas:

- Revisar que las herramientas de la unidad cisterna estén completas y en buen estado.
- Revisar los niveles de aceite del motor, de agua del radiador, revisar el sistema de muelles y presión de aire de las llantas de la unidad.
- Revisar que la motobomba de riego se encuentre operativa.
- Revisar que la unidad cisterna esté limpia, antes de salir a prestar servicio dentro del distrito.
- Limpiar y dejar operativos los implementos para que el personal del siguiente turno, pueda desempeñar bien su trabajo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.20.3 Depende del:

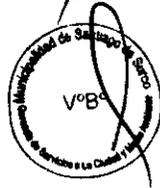
- Supervisor de Grupo II

4.20.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.20.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- De preferencia experiencia en actividades de jardinería.





4.21 Ayudante de servicio I

4.21.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (673 - 981) Ayudante de servicio I

4.21.2 Funciones específicas:

- Asistir al Conductor del vehículo asignado, de acuerdo al itinerario e indicaciones recibidas-
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar los niveles de aceite del motor, de agua del radiador, revisar el sistema de muelles y presión de aire de las llantas de la unidad.
- Revisar que la unidad asignada esté limpia, antes de salir a prestar servicio dentro del distrito.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.21.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.21.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.21.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral
- Encontrarse física y mentalmente apto.





4.22 Trabajador de servicios III

4.22.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (982 - 991) Trabajador de servicios III

4.22.2 Funciones específicas:

- Realizar la verificación de los trabajos de sembrado de césped, plantas u otros.
- Evaluar la propagación del sembrado, conservación y propagación de plantas ornamentales y de estación.
- Apoyar a su Jefe inmediato en todas las actividades del ámbito de su competencia.
- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.



4.22.3 Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

4.22.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.22.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- Capacitación especializada relacionada con la función.
- Experiencia en actividades de jardinería.





4.23 Trabajador de servicios II

4.23.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (992 - 998) Trabajador de servicios II

4.23.2 Funciones específicas:

- Realizar periódicamente el sembrado especializado de plantas.
- Efectuar la preparación del terreno y eliminación de restos de plantas.
- Sembrar, conservar y propagar plantas ornamentales y de estación para las áreas del distrito.
- Apoyar a su Jefe inmediato en todas las actividades del ámbito de su competencia.
- Mantener en buen estado el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 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 Supervisor de Grupo II.

4.23.3 Depende del:

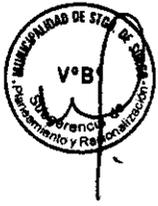
- Supervisor de Grupo II.

4.23.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.23.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa
- Experiencia en actividades de jardinería.





4.24. Operario de Servicios II

4.24.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (999-1014) Operario de Servicios II

4.24.2 Funciones específicas:

- a) Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- b) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- c) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.24.3 Depende del:

- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

4.24.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.24.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





4.25 Operario de Servicios I

4.25.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1015-1165) Operario de Servicios I

4.25.2 Funciones específicas:

- a) Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- b) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y/o Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- c) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.25.3 Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.25.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.25.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral

