



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

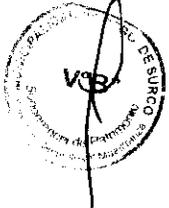


## 15. SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

---

# Manual de Organización y Funciones

---

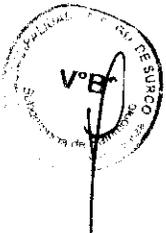


2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-31
4.1. Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.....	6-11
4.2. Agente de Seguridad III .....	12-13
4.3. Auxiliar Administrativo II .....	14-15
4.4. Operador de Central Telefónica I.....	16
4.5. Chofer I .....	17
4.6. Auxiliar Administrativo I .....	18-19
4.7. Auxiliar de Mantenimiento I .....	20
4.8. Trabajador de Servicios III .....	21
4.9. Pintor III .....	22
4.10. Vigilante de Locales Municipales III .....	23
4.11. Chofer III .....	24
4.12. Carpintero III .....	25
4.13. Trabajador de Servicios II .....	26
4.14. Vigilante de Locales Municipales II .....	27
4.15. Vigilante de Locales Municipales I.....	28
4.16. Operario de Servicios III.....	29
4.17. Técnico Administrativo II.....	30
4.18. Auxiliar Administrativo III.....	31





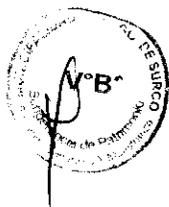
## 1. Presentación

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.

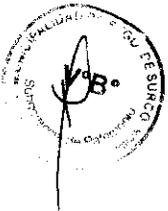
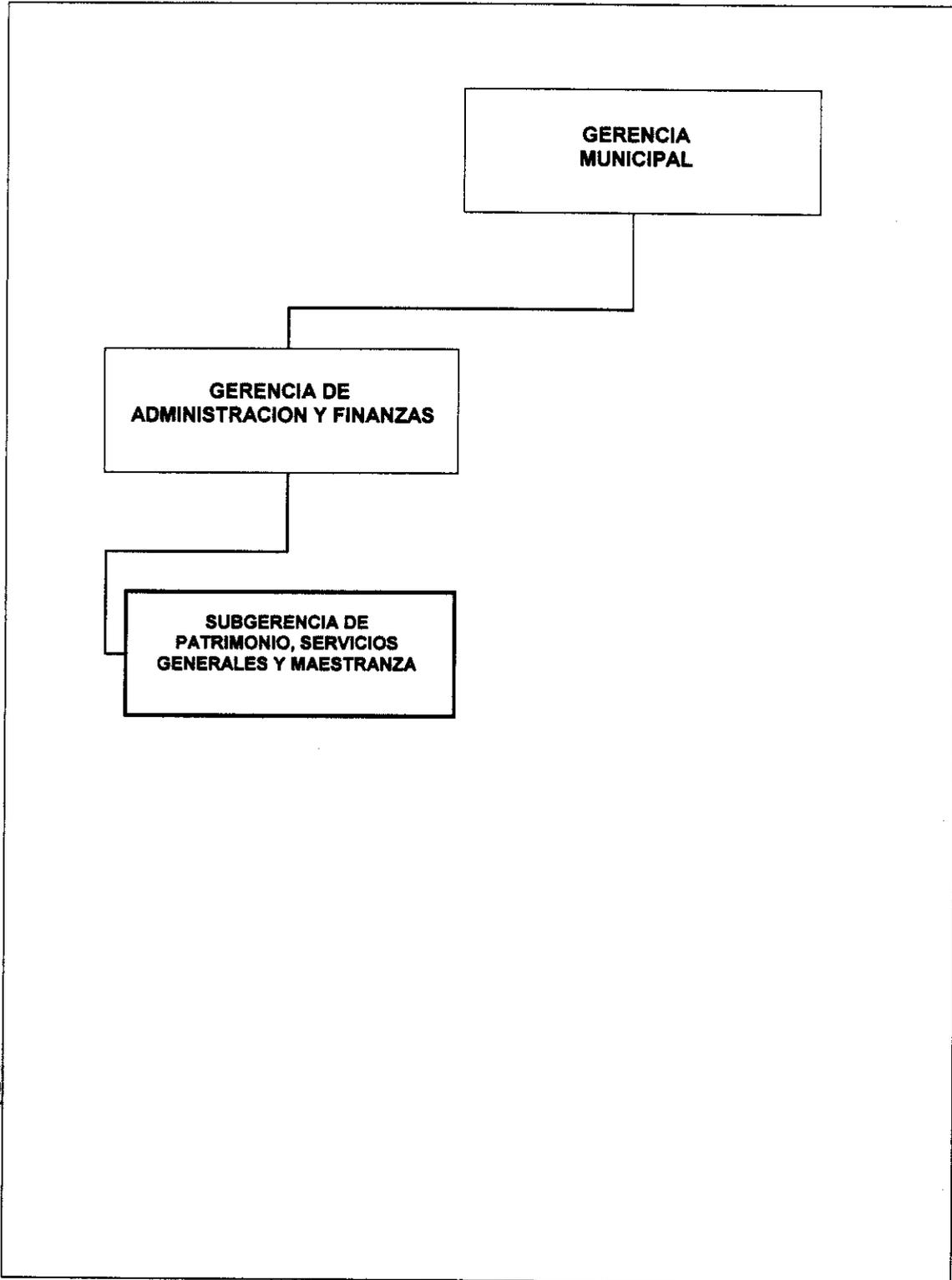
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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.





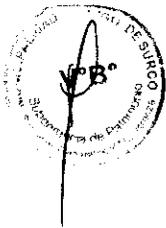
### 1. Organigrama Estructural





**2. Cuadro Orgánico de Cargos**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
125	Subgerente	F1	40.08.1.2.2.1	EC	1
126	Agente de Seguridad III	STA	40.08.1.2.6.6	SP-AP	1
127	Auxiliar Administrativo II	SAD	40.08.1.2.6.3	SP-AP	1
128-129	Operador de Central Telefónica I	SAE	40.08.1.2.6.1	SP-AP	2
130-132	Chofer I	SAF	40.08.1.2.6.1	SP-AP	3
133-134	Auxiliar Administrativo I	SAF	40.08.1.2.6.1	SP-AP	2
135-136	Auxiliar de Mantenimiento I	SAF	40.08.1.2.6.1	SP-AP	2
137-139	Trabajador de Servicios III	CA1 CA2 CA3	40.08.1.2.7.3	D. Leg 728	3
140	Pintor III	CA1	40.08.1.2.7.3	D. Leg 728	1
141-151	Vigilante de Locales Municipales III	CA1 CA2 CA3	40.08.1.2.7.3	D. Leg 728	11
152-153	Chofer III	CA2	40.08.1.2.7.3	D. Leg 728	2
154-156	Carpintero III	CA1 CA3 CA5	40.08.1.2.7.3	D. Leg 728	3
157-158	Trabajador de Servicios II	CA5	40.08.1.2.7.2	D. Leg 728	2
159-178	Vigilante de Locales Municipales II	CA4 CA5	40.08.1.2.7.2	D. Leg 728	20
179-189	Vigilante de Locales Municipales I	C8	40.08.1.2.7.1	D. Leg 728	11
190-206	Operario de Servicios III	C8	40.08.1.2.7.1	D. Leg 728	17
207	Técnico Administrativo II	STC	40.08.1.2.6.5	SP-AP	1
208	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.08.1.2.6.3	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>84</b>





## Descripción de funciones específicas

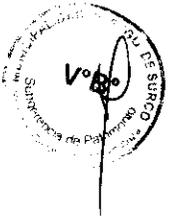
### 4.1. Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

#### 4.1.1. (N° de Oden) Cargo CAP:

- (125) Subgerente.

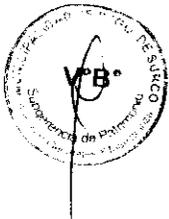
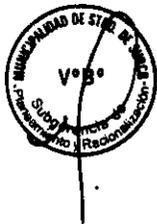
#### 4.1.2. Funciones Específicas:

- Organizar, dirigir, ejecutar, y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales, tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los inmuebles, vehículos, equipos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad, así como de los alquilados.
- Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margsí de bienes.
- Disponer la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación de la Subgerencia.
- Coordinar con el personal del área, los avances en trabajos de mantenimiento encargados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Efectuar el seguimiento sobre los trabajos en proceso de ejecución y su avance.
- Disponer la atención de los requerimientos recibidos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Coordinar y supervisar la asignación de la movilidad interna a las demás áreas de la Municipalidad.
- Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del inventario físico de Bienes de Activo Fijo y No Depreciables entre Mobiliario, Maquinaria, Equipos, Vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con las directivas vigentes.
- Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- Programar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de bienes patrimoniales, así como informar a la unidad orgánica competente, para que pueda efectuar la valorización, revaluación y bajas de los inventarios (margsí de bienes).



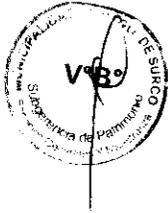


- k) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, y bajas respectivas.
- l) Registrar, verificar, controlar y velar por la actualización de la base de datos de inmuebles de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- m) Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
- n) Disponer se mantengan actualizados los archivos permanentes de los bienes patrimoniales.
- o) Disponer la implementación de las medidas de control originados por el movimiento de bienes de la Corporación.
- p) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de los materiales de limpieza.
- q) Gestionar el abastecimiento de materiales para los talleres de recuperación de muebles, limpieza y uniformes para el personal de mantenimiento de Locales.
- r) Coordinar con el área del Almacén de la Subgerencia de Logística la atención de los requerimientos de limpieza.
- s) Organizar, dirigir, y controlar las actividades, de mantenimiento y reparaciones menores de los ambientes municipales.
- t) Disponer la supervisión y control del cumplimiento de los plazos y la calidad de la ejecución del servicio de los trabajos de mantenimiento en los Locales Municipales, ejecutados por terceros.
- u) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos de mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura, así como de los equipos no informáticos.
- v) Disponer el seguimiento de los requerimientos de bienes y/o servicios de su Unidad Orgánica para su atención correspondiente.
- w) Programar y controlar la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos, así como el pago oportuno de los referidos servicios.



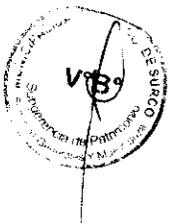


- x) Controlar la programación y abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
- y) Gestionar y controlar diariamente, el abastecimiento y utilización de combustible y lubricantes de la flota vehicular de la Municipalidad.
- z) Disponer la implementación de los controles de seguridad de las unidades vehiculares.
- aa) Efectuar el control, liquidación e informes referidos a la provisión de combustible y lubricantes.
- bb) Disponer el seguimiento de los contratos vigentes para la provisión regular de abastecimiento de combustible.
- cc) Disponer la ejecución de inspecciones periódicas a las instalaciones eléctricas y de ser necesario la ejecución de trabajos menores de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en los locales municipales.
- dd) Proponer acciones para la mejor utilización del servicio de energía eléctrica.
- ee) Disponer la ejecución de trabajos gasfitería en los locales municipales.
- ff) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades a su cargo para una adecuada operatividad de la flota vehicular de la corporación.
- gg) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de la flota vehicular, efectuado en los talleres internos.
- hh) Gestionar y supervisar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular efectuada por terceros.
- ii) Gestionar el abastecimiento oportuno de materiales, repuestos, herramientas y otros para la ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular.
- jj) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- kk) 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.





- ll) Realizar estudios técnicos que permitan el desarrollo integral de los diferentes servicios, así como la reducción de costos.
- mm) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de las actividades a su cargo.
- nn) 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.
- oo) Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia de la gestión municipal, en materia de su competencia.
- pp) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- qq) Formular, ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento del cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- rr) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- ss) Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
- tt) Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
- uu) Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- vv) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- ww) Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
- xx) Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- yy) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- zz) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.





- aaa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- bbb) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- ccc) 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.
- ddd) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia.
- eee) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- fff) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- ggg) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**4.1.3. Depende del:**

- Gerente de Administración y Finanzas.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

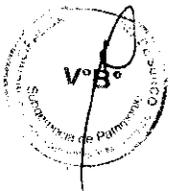
- (01) Agente de Seguridad III.
- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (02) Operador de Central Telefónica I.
- (03) Chofer I.
- (02) Auxiliar Administrativo I.
- (02) Auxiliar de Mantenimiento I.
- (03) Trabajador de Servicios III.
- (01) Pintor III.
- (11) Vigilante de Locales Municipales III.
- (02) Chofer III.
- (03) Carpintero III.
- (02) Trabajador de Servicios II.
- (20) Vigilante de Locales Municipales II.
- (11) Vigilante de Locales Municipales I.
- (17) Operario de Servicios III.
- (01) Técnico Administrativo II.
- (01) Auxiliar Administrativo III.

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera 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. Agente de Seguridad III

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (126) Agente de Seguridad III.

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la seguridad en los locales de la Municipalidad, en coordinación con el Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- Informar y asesorar al Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza en materia de seguridad interna de la Municipalidad.
- Programar y distribuir el personal asignado para la custodia de los locales.
- Informar a la Subgerencia sobre las ocurrencias y/o siniestros que pudieran presentarse.
- Coordinar y tramitar las denuncias ante las autoridades competentes por siniestros que pudieran presentarse y que afecten los intereses de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones internas de seguridad en los diversos locales de la Municipalidad.
- Disponer y supervisar el control del ingreso y salida de bienes en los diferentes locales de la Municipalidad.
- Disponer y supervisar el resguardo del patrimonio de la Municipalidad en sus diferentes locales.
- Supervisar la adecuada presentación, identificación y comportamiento del personal de seguridad interna de los locales.
- Coordinar con el Subgerente las acciones de capacitación al personal.
- Proponer al Subgerente mejoras en las medidas de seguridad interna y de prevención de riesgos.
- Informar diariamente al Subgerente de las ocurrencias más resaltantes del día.
- Informar diariamente, en forma escrita, la asistencia y la distribución del personal a su cargo.
- Orientar y motivar diariamente al personal de Seguridad Interna para que realicen un buen desempeño laboral.





- o) Coordinación con todas las áreas de la Corporación, en temas relacionados a seguridad, dentro de la Corporación, por ser el área responsable de la seguridad interna.
- p) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

**4.2.3. Depende del:**

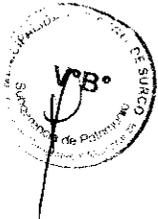
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (11) Vigilante de Locales Municipales III.
- (20) Vigilante de Locales Municipales II.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Tecnológico Superior o egresado de Instituciones Policiales.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





### 4.3. Auxiliar Administrativo II

#### 4.3.1. Cargo CAP:

- (127) Auxiliar Administrativo II – Encargado de Servicios Básicos.

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Administrar y controlar los servicios básicos proporcionados por terceros relacionados con telefonía Fija, Telefonía Móvil, Energía eléctrica Agua Potable, Radio Comunicación, y otros servicios.
- Gestionar el pago oportuno de los diferentes servicios, acatando las directivas internas sobre la materia.
- Informar al Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza sobre el comportamiento del gasto y proponer medidas tendientes a la optimización de los servicios.
- Controlar el uso adecuado de los diferentes servicios básicos y la calidad de los servicios.
- Realizar las coordinaciones con las empresas proveedoras de servicios para la instalación, retiro, modificación de opciones tarifarias y otras gestiones para mejorar la calidad de los servicios.
- Coordinar la reparación y mantenimiento de los servicios básicos con los proveedores cuando éstos son originados en la Red Pública.
- Coordinar la reparación y mantenimiento de las redes de comunicación internas menores con personal propio de la Corporación y cuando éstas son especializados con proveedores externos.
- Formular, proponer y administrar el presupuesto de gastos por concepto de Servicio Básicos.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos por concepto de prestación de servicios básicos.
- Recibir y registrar todos los recibos de consumo por concepto de Servicios Básicos e informar al Supervisor de Servicios Básicos sobre los faltantes a fin de que éste realice las gestiones para obtener los originales y/o copias para el trámite de pago.
- Realizar las coordinaciones de pago de los diferentes servicios Básicos ingresando en el Sistema de Gestión Administrativo.

Otorgar la conformidad de prestación de los servicios básicos y que éstos hayan sido brindados dentro de los plazos



establecidos a fin de realizar el seguimiento del pago de los diferentes servicios por los que han otorgado la conformidad.

- m) Realizar los cuadros estadísticos de consumo de servicios a fin de informar a las instancias correspondientes sobre el comportamiento del gasto.
- n) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

**4.3.3. Depende del:**

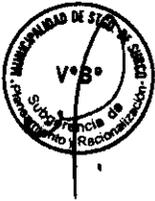
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.3.5. Requisitos mínimos:**

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





#### **4.4. Operador de Central Telefónica I**

##### **4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:**

- (128-129) Operador de Central Telefónica I.

##### **4.4.2. Funciones específicas:**

- a) Operar la Central Telefónica de la Corporación.
- b) Atender las llamadas telefónicas orientando y derivando las llamadas a las diferentes unidades orgánicas de la Corporación.
- c) Reportar al Auxiliar Administrativo II las deficiencias presentadas en el equipamiento y/o red telefónica.
- d) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales.

##### **4.4.3. Depende del:**

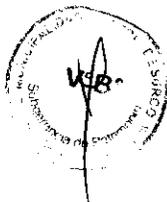
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### **4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

##### **4.4.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en manejo de centrales telefónica.
- No es necesaria experiencia.





#### 4.5. Chofer I

##### 4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (130-132) Chofer I.

##### 4.5.2. 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 las infracciones de tránsito incurridas durante el servicio.
- Informar al Subgerente sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar al Subgerente sobre los desperfectos del vehículo a 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 Subgerente.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- Cumplir con las normas y directivas internas en los temas de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.5.3. Depende del:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.5.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Experiencia de 01 año en vehículos similares.





#### 4.6. Auxiliar Administrativo I

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (133-134) Auxiliar Administrativo I.

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los locales municipales.
- Organizar las actividades de mantenimiento en concordancia con el plan aprobado e instrucciones del Subgerente.
- Controlar el stock de materiales, insumos y herramientas destinadas al mantenimiento.
- Controlar la adecuada asignación y utilización de los materiales, insumos y herramientas.
- Participar en la formulación y la elaboración del Plan Operativo (POI) de la Subgerencia.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
- Elaborar los planes operacionales de la Subgerencia.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo
- Gestionar transferencias presupuestales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, cuando sea requerido.
- 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.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.



- p) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- q) Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- r) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de Subgerencia.
- s) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- t) Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas, evitando a su vez la infidencia.
- u) Preparar la documentación para ser derivada al Archivo Central.
- v) Fotocopiar y encargarse de las impresiones que se requieran en la oficina, a solicitud del Subgerente.
- w) Recibir la documentación a través de los sistemas documentarios y chequear los códigos de los documentos recibidos verificando que sean derivados a las diferentes unidades orgánicas.
- x) Distribuir la documentación de carácter reservada que se procesa en la Subgerencia.
- y) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- z) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.



**4.6.3. Depende del:**

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

**4.6.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.6.5. Requisitos mínimos:**

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





#### 4.7. Auxiliar de Mantenimiento I

##### 4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (135-136) Auxiliar de Mantenimiento I.

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- a) Efectuar la limpieza de los ambientes asignados en los locales municipales.
- b) Utilizar eficientemente los insumos y útiles de aseo asignados para las tareas de limpieza.
- c) Reportar al Auxiliar Administrativo I las deficiencias o desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- d) Solicitar los insumos y útiles de aseo al Auxiliar Administrativo I cuando sea necesario.
- e) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.7.3. Depende del:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.7.5. Requisitos mínimos:

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



#### **4.8. Trabajador de Servicios III**

- 4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:**
- (137-139) Trabajador de Servicios III.

**4.8.2. Funciones específicas:**

- Realizar trabajos de mantenimiento de locales municipales.
- Realizar la reparación y mantenimiento del mobiliario.
- Apoyar en las labores de carpintería, pintura, gasfitería y sistema eléctrico.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.



- 4.8.3. Depende del:**
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

- 4.8.4. Ejerce autoridad sobre:**
- No ejerce autoridad.



- 4.8.5. Requisitos mínimos:**
- Secundaria completa.
  - Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
  - Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





#### 4.9. Pintor III

##### 4.9.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (140) Pintor III.

##### 4.9.2. Funciones específicas:

- a) Realizar trabajos menores de pintura de fachadas e interiores de los locales municipales.
- b) Realizar trabajos de pintura de muebles y tabiquerías.
- c) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.9.3. Depende del:

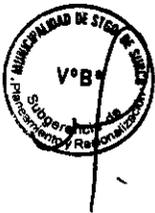
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.9.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.9.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





#### **4.10. Vigilante de Locales Municipales III**

##### **4.10.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:**

- (141-151) Vigilante de Locales Municipales III.

##### **4.10.2. Funciones específicas:**

- Resguardar el patrimonio de la Corporación en los diferentes locales de la Corporación.
- Efectuar las acciones de seguridad en los locales municipales.
- Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y público en general.
- Controlar y anotar el ingreso y salida de bienes de los locales municipales.
- Atender y orientar al público que visita los locales municipales.
- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de los locales a su cargo para identificar ocurrencias.
- Custodiar objetos encontrados en los ambientes de los locales municipales, entregándolos al Supervisor.
- Informar al jefe de seguridad sobre las ocurrencias y/o siniestros observados durante su turno.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en locales municipales.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### **4.10.3. Depende del:**

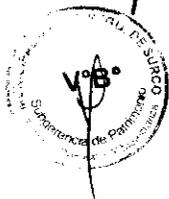
- Agente de Seguridad III.

##### **4.10.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

##### **4.10.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público o privado.





#### 4.11. Chofer III

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

- (152-153) Chofer III.

##### 4.11.2. 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, siendo responsable directo de las infracciones de tránsito incurridas durante el servicio.
- Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo.
- Informar al Subgerente sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar al Subgerente sobre los desperfectos del vehículo a 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 Subgerente.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- Cumplir con las normas y directivas internas en los temas de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.11.3. Depende del:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 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.
- Experiencia de 01 año en vehículos similares.



#### 4.12. Carpintero III

##### 4.12.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (154-156) Carpintero III.

##### 4.12.2. Funciones específicas:

- Realizar trabajos de carpintería y mantenimiento de locales municipales.
- Realizar la reparación y mantenimiento del mobiliario de madera.
- Realizar la instalación de puertas y cerraduras de seguridad en los diferentes locales de la Municipalidad.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.12.3. Depende del:

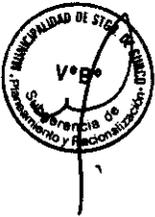
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.12.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.12.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





#### 4.13. Trabajador de Servicios II

##### 4.13.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (157-158) Trabajador de Servicios II.

##### 4.13.2. Funciones específicas:

- Realizar trabajos de mantenimiento de locales municipales.
- Realizar la reparación y mantenimiento del mobiliario.
- Apoyar en las labores de carpintería, pintura, gasfitería y sistema eléctrico.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.13.3. Depende del:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.13.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.13.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





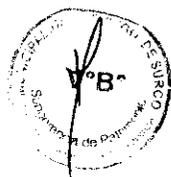
#### **4.14. Vigilante de Locales Municipales II**

##### **4.14.1. (N° de Orden) Cargo CAP:**

- (159-178) Vigilante de Locales Municipales II.

##### **4.14.2. Funciones específicas:**

- Resguardar el patrimonio de la Corporación en sus diferentes locales.
- Efectuar las acciones de seguridad en los locales municipales.
- Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y público en general.
- Controlar y anotar el ingreso y salida de bienes de los locales municipales.
- Atender y orientar al público que visita los locales municipales.
- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de los locales a su cargo para identificar ocurrencias.
- Custodiar objetos encontrados en los ambientes de los locales municipales, entregándolos al Supervisor.
- Informar al jefe de seguridad sobre las ocurrencias y/o siniestros observados durante su turno.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en locales municipales.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.



##### **4.14.3. Depende del:**

- Agente de Seguridad III.

##### **4.14.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

##### **4.14.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia laboral inherente al cargo en el sector público y/o privado.





#### 4.15. Vigilante de Locales Municipales I

##### 4.15.1 ( N° de Orden) Cargo CAP:

- (179-189) Vigilante de Locales Municipales I

##### 4.15.2 Funciones Específicas:

- a) Velar por la seguridad del Cementerio.
- b) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.



##### 4.15.3 Depende de:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.15.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

##### 4.15.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- No es necesaria experiencia laboral





#### 4.16. Operario de Servicios III

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

- (190-206) Operario de Servicios III

##### 4.16.2. Funciones específicas:

- a) Resguardar el patrimonio de la Corporación en sus diferentes locales.
- b) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.16.3. Depende del:

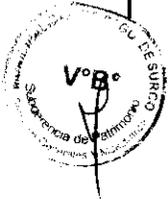
- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.16.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

##### 4.16.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





#### 4.17. Técnico Administrativo II

##### 4.17.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (207) Técnico Administrativo II.

##### 4.17.2. Funciones específicas:

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar con las áreas internas a fin de optimizar los servicios y recursos en el trabajo establecido.
- Elaborar Cuadros Estadísticos.
- Elaborar, Proponer y Desarrollar proyectos destinados a la mejora en el control de los servicios de mantenimiento y/o reparación de las unidades de la Corporación.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.17.3. Depende del:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.17.4. Ejerce Autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.17.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, a fines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



#### 4.18. Auxiliar Administrativo III

##### 4.18.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (208) Auxiliar Administrativo III.

##### 4.18.2. Funciones específicas:

- Recepcionar, Clasificar, Registrar y archivar la documentación del taller.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Administrar el archivo documentario.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.18.3. Depende del:

- Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

##### 4.18.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.18.5. Requisitos mínimos:

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

