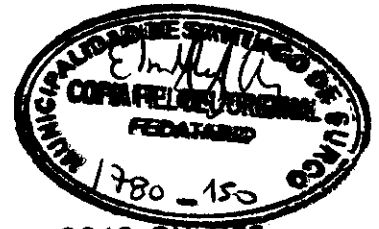




Municipalidad de Santiago de Surco



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

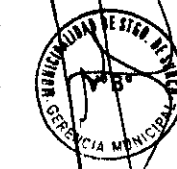


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**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

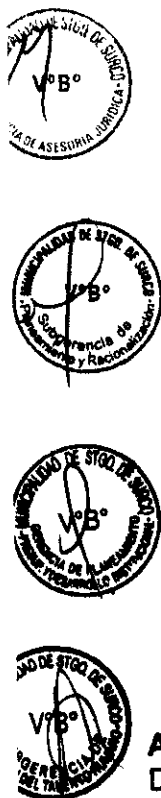




# Municipalidad de Santiago de Surco

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 ACUENTADO  
 Regístrese, Comuníquese y VISTO

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

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

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

(463)  
(38)  
(6 del)

Municipalidad de  
Santiago de Surco

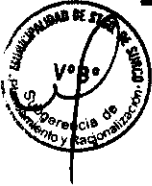


## 07. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

---

# Manual de Organización y Funciones

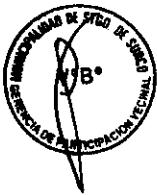
---





### Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-16
4.1. Gerente de Participación Vecinal.....	6-8
4.2. Abogado III .....	9
4.3. Chofer I.....	10-11
4.4. Coordinador de Participación Vecinal.....	12-13
4.5. Operario de Servicios III.....	14
4.6. Operario de Servicios II.....	15
4.7. Operario de Servicios I.....	16





## 1. Presentación

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

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

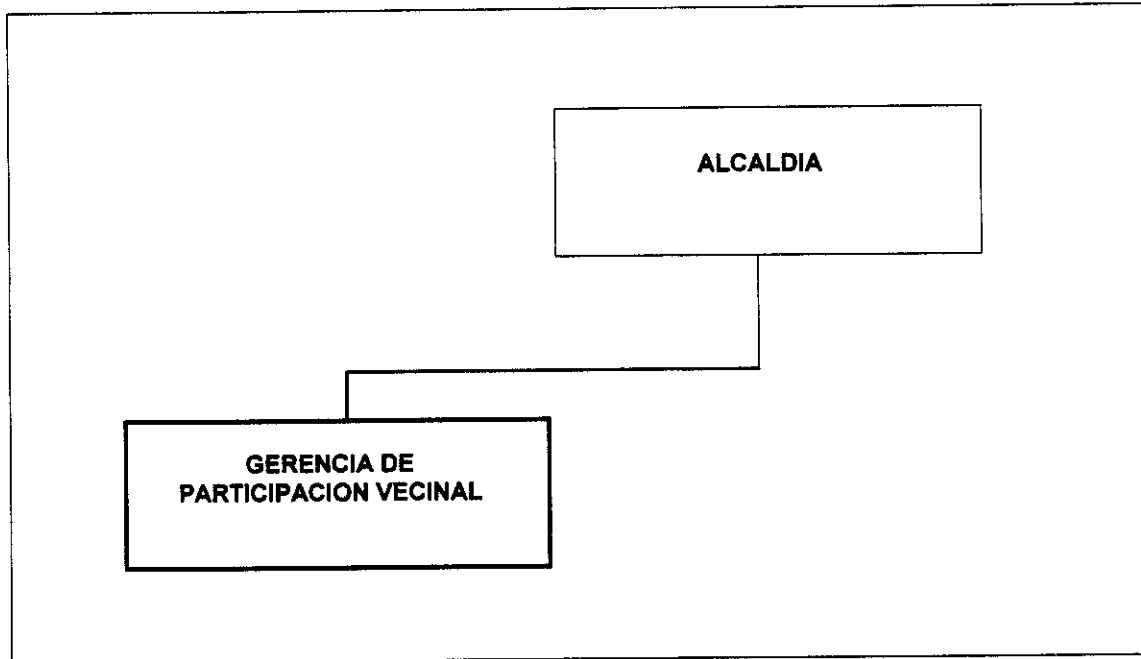
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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





## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
69	Gerente	F2	40.06.3.2.2	EC	1
70	Abogado III	SPA	40.06.3.5.3	SP-ES	1
71	Chofer I	SAF	40.06.3.6.1	SP-AP	1
72	Coordinador	SPA	40.06.3.2.1	EC	1
73-77	Operario de Servicios III	C-8	40.06.3.7.1	D-Leg. 728	5
78-81	Operario de Servicios II	C-9	40.06.3.7.1	D-Leg. 728	4
82-86	Operario de Servicios I	C-11	40.06.3.7.1	D-Leg. 728	5
<b>TOTAL</b>					<b>18</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

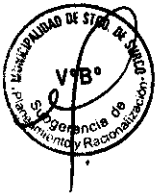
##### 4.1. Gerente de Participación Vecinal

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

- (69) Gerente

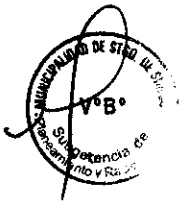
###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Programar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Conducir la participación de las Organizaciones Sociales en las diversas actividades vecinales de desarrollo local.
- Coordinar con las Organizaciones Sociales para elaborar Proyectos Sociales de desarrollo comunal.
- Coordinar con las áreas competentes para la convocatoria de los vecinos a ceremonias protocolares.
- Llevar a cabo las consultas vecinales solicitadas por las demás áreas.
- Orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los pedidos de servicios de los vecinos hacia las unidades orgánicas competentes, hasta su atención.
- Coordinar con las Gerencias de Línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- Proponer la suscripción y ejecución de convenios en materia de Participación Vecinal, con organismos nacionales y extranjeros, públicos y privados.
- Coordinar en su calidad de Secretaria Técnica con el Presidente del Consejo de Coordinación Local Distrital todo lo relacionado a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las acciones para el proceso de elección y juramentación de los representantes de la Sociedad Civil del Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Conducir programas de capacitación dirigidos a los representantes de la sociedad civil que conforman instancias de participación ciudadana en la Municipalidad, en materia de sus funciones, atribuciones y competencias.
- Coordinar con las áreas competentes para realizar la ceremonia de Juramentación de los miembros del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo.
- Convocar a la comunidad organizada al Proceso del Presupuesto Participativo y registrar a los delegados, garantizando su participación efectiva.





- m) Proponer ordenanzas y otras disposiciones municipales en materia de su competencia.
- n) Coordinar con los órganos de Línea las actividades de sensibilización del vecino en los temas que corresponda y en la difusión de normas.
- o) Orientar y asesorar a los vecinos para la conformación de Organizaciones Sociales, Juntas Vecinales Comunales y su formalización.
- p) Inscribir a la lista de candidatos que postulan a la elección de las Juntas Vecinales Comunales de los sub sectores del distrito.
- q) Verificar los requisitos para el registro y reconocimiento municipal de Organizaciones Sociales, así como para el otorgamiento de credenciales.
- r) Evaluar los expedientes de registro y reconocimiento municipal.
- s) Emitir Resoluciones de Registro y Reconocimiento Municipal.
- t) Resolver, en primera instancia, los Recursos de Reconsideración derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento municipal.
- u) Declarar la vacancia del mandato de un directivo de la Junta Vecinal Comunal.
- v) Coordinar, apoyar y supervisar el funcionamiento de las Juntas Vecinales Comunales.
- w) Comunicar y citar a cada uno de los miembros de la Junta de Delegados Vecinales Comunales a las reuniones que convoque el Teniente Alcalde.
- x) Controlar, supervisar y custodiar el Libro de Actas de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- y) Mantener actualizada la base de datos de registro de Organizaciones Sociales.
- z) Proponer la solución de conflictos derivados del proceso de reconocimiento de las Organizaciones Sociales y Juntas Vecinales Comunales.
- aa) Realizar convocatorias y conducir procesos electorales vecinales de actividades de su competencia, tales como la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLD y Juntas Vecinales.





- bb) Administrar adecuadamente los sistemas de gestión municipal dentro del ámbito de su competencia.
- cc) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades.
- dd) Elaborar y administrar apropiadamente los planes y presupuestos de su unidad orgánica en coordinación con las áreas competentes.
- ee) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- ff) 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.
- gg) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Participación Vecinal.
- hh) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Alcalde a través del Gerente Municipal.
- ii) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Participación Vecinal.
- jj) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- kk) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

**4.1.3. Depende del:**

- (01) Alcalde.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Abogado III.
- (01) Chofer I.
- (01) Coordinador.
- (05) Operario de Servicios III
- (04) Operario de Servicios II
- (05) Operario de Servicios I

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de seis (06) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.



## 4.2. Abogado III

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:  
▪ (70) Abogado III

### 4.2.2. Funciones específicas:

- a) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia de Participación Vecinal.
- b) Mantener un archivo actualizado de la normatividad en los temas de competencia de la Gerencia.
- c) Elaborar el proyecto de Resoluciones Gerenciales de Participación Vecinal.
- d) Elaborar y proponer las ordenanzas, decretos y otras normas de su competencia.
- e) Absolver consultas y emitir informes en los casos encomendados por el Gerente de Participación Vecinal ante requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
- f) Elaborar los informes y sustentos técnicos de los proyectos de ordenanzas y otras normas municipales en su materia.
- g) Elaborar y proponer procedimientos y procesos para una mejor gestión de la gerencia.
- h) Atender las solicitudes y pedidos de los vecinos.
- i) Revisar las comunicaciones dirigidas a los vecinos.
- j) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Participación Vecinal.
- k) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Participación Vecinal.
- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Participación Vecinal.

### 4.2.3. Depende del:

- Gerente de Participación Vecinal.

### 4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

### 4.2.5. Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





### 4.3. Chofer I

#### 4.3.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (71) Chofer

#### 4.3.2. 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, asegurándose que cuenta con la documentación y dispositivos necesarios para la libre y adecuada circulación con la unidad móvil asignada.
- Custodiar y velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a su superior jerárquico para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos de la Corporación, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la corporación.
- Brindar el apoyo en las diligencias requeridas por la Gerencia de Participación Vecinal.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o el Gerente de Participación Vecinal.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Participación Vecinal.

#### 4.3.3. Depende del:

- Gerente de Participación Vecinal.

#### 4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.





#### 4.3.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- No es necesaria experiencia.
- Licencia de Conducir acorde con el vehículo asignado





#### **4.4. Coordinador de Participación Vecinal**

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

- (72) Coordinador

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

- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia de Participación Vecinal.
- Mantener un archivo actualizado de la normatividad en los temas de competencia de la Gerencia.
- Elaborar y proponer las Resoluciones Gerenciales de Participación Vecinal.
- Elaborar y proponer las ordenanzas, decretos y otras normas de su competencia.
- Coordinar con los promotores vecinales la ejecución de las diversas actividades de competencia de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Absolver consultas y emitir informes en los casos encomendados por el Gerente de Participación Vecinal ante requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar los informes y sustentos técnicos de los proyectos de ordenanzas y otras normas municipales en su materia.
- Elaborar y proponer procedimientos y procesos para una mejor gestión de la gerencia.
- Atender las solicitudes y pedidos de los vecinos.
- Revisar las comunicaciones dirigidas a los vecinos.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Participación Vecinal.
- 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 Gerente de Participación Vecinal.

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

- Gerente de Participación Vecinal.





**4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- Ejerce autoridad sobre el Operario de Servicios III, II y I.

**4.4.5 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.







#### 4.5. Operario de Servicios III

##### 4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (73-77) Operario de Servicios III

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Elaborar una relación de requerimientos pendientes de atención.
- Efectuar visitas domiciliarias para verificar los requerimientos solicitados.
- Preparar un cronograma ejecución de trabajos por sectores.
- Informar al vecino la cantidad de materiales a utilizar para la ejecución del trabajo solicitado.
- Ejecutar trabajos de albañilería y jardinería autorizados y programados, acorde a los requerimientos vecinales.
- Mantener en buen estado de conservación el uniforme, herramientas y otros materiales de propiedad de la Corporación.
- Llevar un inventario de las herramientas de la Corporación asignadas a la Gerencia de Participación Vecinal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Participación Vecinal.
- 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 Gerente de Participación Vecinal y Coordinador.

##### 4.5.3. Depende del:

- Gerente de Participación Vecinal.

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- Ejerce autoridad sobre el Operario de Servicios II y I

##### 4.5.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





#### 4.6. Operario de Servicios II

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (78-81) Operario de Servicios II

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos de albañilería y jardinería autorizados y programados, acorde a los requerimientos vecinales.
- Mantener en buen estado de conservación el uniforme, herramientas y otros materiales de propiedad de la Corporación.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Al término de sus labores, guardar las herramientas en los lugares autorizados por la Gerencia de Participación Vecinal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Participación Vecinal.
- 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 Gerente de Participación Vecinal, el Coordinador y el Operario de Servicios III

##### 4.6.3. Depende del:

- Gerente de Participación Vecinal.

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

##### 4.6.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral





#### 4.7. Operario de Servicios I

##### 4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (82-86) Operario de Servicios I

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos de albañilería y jardinería autorizados y programados, acorde a los requerimientos vecinales.
- Mantener en buen estado de conservación el uniforme, herramientas y otros materiales de propiedad de la Corporación.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Al término de sus labores, guardar las herramientas en los lugares autorizados por la Gerencia de Participación Vecinal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Participación Vecinal.
- 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 Gerente de Participación Vecinal.

##### 4.7.3. Depende del:

- Gerente de Participación Vecinal.

##### 4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

##### 4.7.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa
- No es necesaria experiencia laboral

