



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 Aclararse

Elmer Nunez Fernandez  
 FÉDATARIO  
 R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

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

(463)  
(38)  
(6 del)

Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 39. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

---

# 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 .....	6-25
4.1. Subgerente de Mantenimiento del Ornato .....	6-9
4.2. Auxiliar Administrativo I.....	10-11
4.3. Supervisor de grupo II.....	12
4.4. Electricista II.....	13
4.5. Chofer II.....	14-15
4.6. Operario II .....	16
4.7. Gasfitero I .....	17
4.8. Cerrajero I .....	18
4.9. Operario I .....	19-22
4.10. Trabajador de Servicios III .....	23
4.11. Trabajador de Servicios II.....	24-25





## 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.

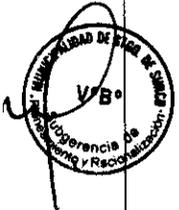
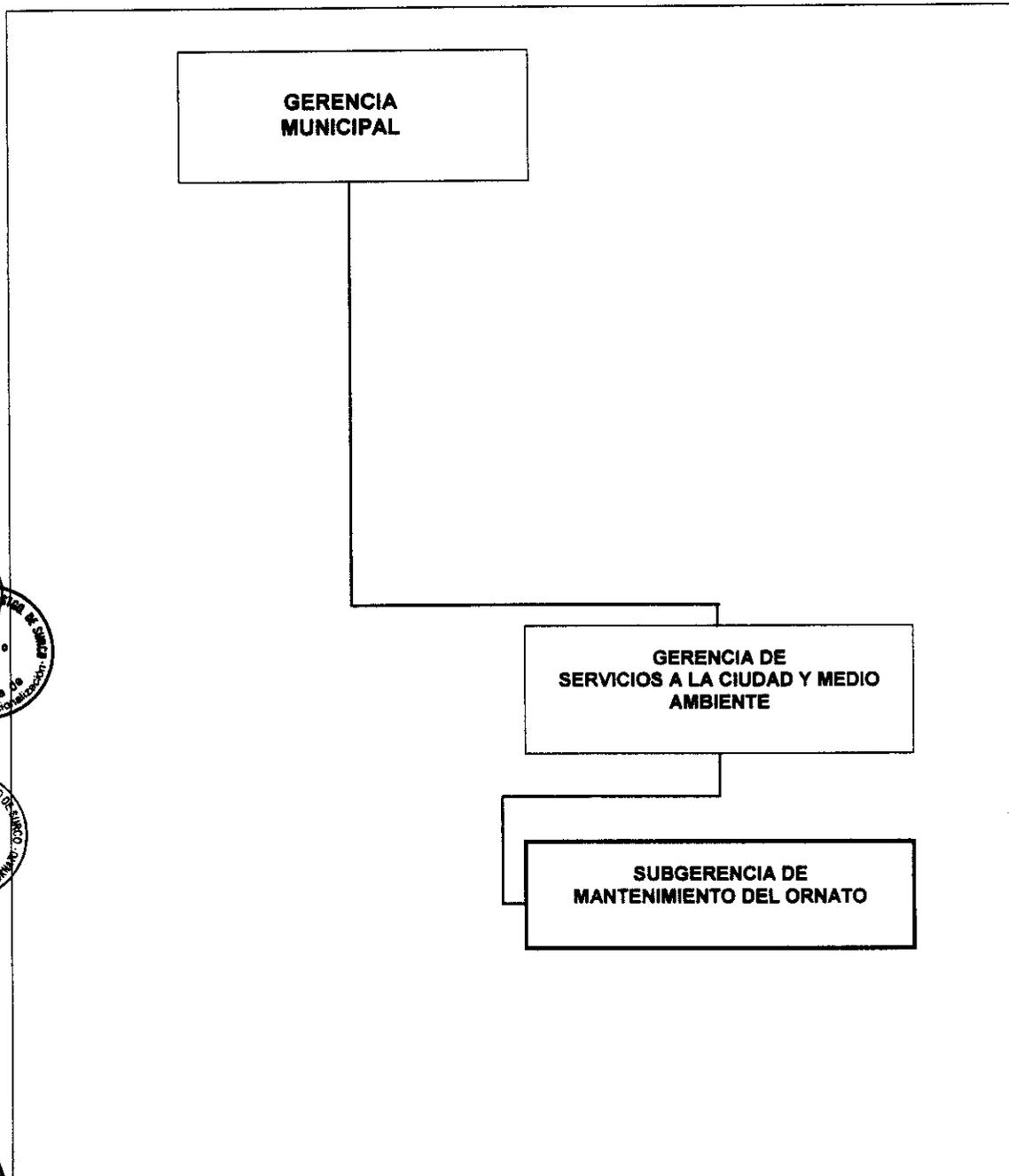
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
1166	Subgerente	F-1	40.09.6.2.2.1	EC	1
1167-1168	Auxiliar Administrativo I	SAE / SAF	40.09.6.2.6.1	SP-AP	2
1169	Supervisor de Grupo II	C-6	40.09.6.2.7.2	D-Leg. 728	1
1170	Electricista II	C-7	40.09.6.2.7.2	D-Leg. 728	1
1171-1172	Chofer II	C-7	40.09.6.2.7.2	D-Leg. 728	2
1173	Operario II	C-7	40.09.6.2.7.2	D-Leg. 728	1
1174	Gasfitero I	C-8	40.09.6.2.7.1	D-Leg. 728	1
1175-1176	Cerrajero I	C-8	40.09.6.2.7.1	D-Leg. 728	2
1177-1193	Operario I	C-9 / C-10	40.09.6.2.7.1	D-Leg. 728	17
1194-1198	Trabajador de Servicios III	CA-1/ CA-2/CA-3	40.09.6.2.7.3	D-Leg. 728	5
1199-1202	Trabajador de Servicios II	CA-4/CA-5	40.09.6.2.7.2	D-Leg. 728	4
<b>TOTAL</b>					<b>37</b>

*[Handwritten signature]*





## Descripción de funciones específicas

### 4.1. Subgerente de Mantenimiento del Ornato

#### 4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (1166) Subgerente.

#### 4.1.2. Funciones específicas:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito.
- Dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío; así como del mobiliario urbano.
- Dirigir y controlar la implementación del plan de mantenimiento del sistema de señalización y semaforización distrital en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, Subgerencia Planeamiento Urbano y Catastro y la Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- Informar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al Gobierno Local.
- Presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública a su cargo para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- Ejecutar proyectos de inversión en temas de su competencia.
- Informar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según normatividad vigente.
- Presentar la liquidación de los proyectos ejecutados a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su registro.
- Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales y medioambientales vigentes.





- l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia de la gestión municipal, en materia de su competencia.
- p) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- q) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- r) Suscribir los informes sobre los expedientes de la Subgerencia.
- s) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
- t) 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.
- u) Supervisar y controlar las labores de carácter administrativo que se realizan en la Subgerencia.
- v) Revisar, supervisar y aprobar las conformidades de pago y liquidaciones de los servicios tercerizados.
- 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) Realizar estudios técnicos que permitan el desarrollo integral de los diferentes servicios que brinda, así como la reducción de costos.
- z) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de las actividades a su cargo.
- aa) Proponer, gestionar, e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





- bb) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- cc) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- dd) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
- ee) 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.
- ff) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
- gg) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- hh) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- ii) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por 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:**

- (02) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Supervisor de Grupo II
- (01) Electricista II
- (02) Chofer II
- (01) Operario II
- (01) Gasfitero I
- (02) Cerrajero I
- (17) Operario I
- (05) Trabajador de Servicios III
- (04) Trabajador de Servicios II



**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.





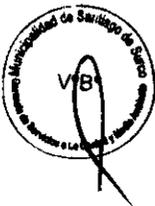
## 4.2. Auxiliar Administrativo I

### 4.2.1. (Nº orden) cargo CAP:

- (1167-1168) Auxiliar Administrativo I

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente Municipal 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 de Mantenimiento del Ornato.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafías y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente de Mantenimiento del Ornato mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente de Mantenimiento del Ornato.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de gerencia.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.





**4.2.3. Depende del:**

- Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

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





### 4.3. Supervisor de Grupo II

#### 4.3.1. (N° orden) cargo CAP:

- (1169) Supervisor de Grupo II

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Coordinar diariamente las operaciones de campo.
- Supervisar y controlar que el personal se mantenga debidamente uniformado y disponga de las herramientas y elementos de seguridad necesarios.
- Coordinar, controlar y supervisar los trabajos programados en cada servicio, informando a la Subgerencia.
- Controlar el uso apropiado de herramientas y maquinarias de parte del personal de servicio
- Emitir informes técnicos sobre los expedientes y/o documentos que le son asignados.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



#### 4.3.3. Depende del:

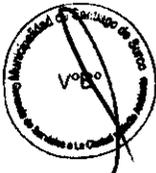
- Subgerente de Mantenimiento del Ornato

#### 4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Electricista II
- (01) Operario II
- (01) Gasfitero
- (02) Cerrajero
- (17) Operario I
- (04) Trabajador de Servicios II

#### 4.3.5. Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de supervisión.
- Conocimiento de labores de albañilería, pintura y otros relacionadas al área.





#### 4.4. Electricista II

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1170) Electricista II

##### 4.4.2. Funciones específicas:

- Realizar la instalación de circuitos eléctricos en áreas públicas.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas en las áreas públicas.
- Efectuar labores de mantenimiento de electrobombas, pozos de tierra y otros.
- Efectuar el mantenimiento de la red semafórica en el distrito.
- Reportar diariamente su labor realizada y ocurrencias al Subgerente.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



##### 4.4.3. Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

##### 4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.



##### 4.4.5. Requisitos mínimos:

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





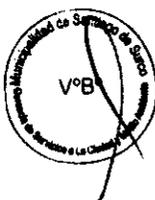
#### 4.5. Chofer II

##### 4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1171-1172) Chofer II

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Conducir el vehículo, según ruta establecida, para las labores que se le asigne.
- Registrar y reportar diariamente los valores iniciales y finales del marcador del kilometraje y del odómetro, así como sus datos y zona de trabajo en los cuadernos de control, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Revisar los niveles de aceite y presión de aire de llantas, entre otras especificaciones del vehículo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Realizar la limpieza y desinfección del vehículo a su cargo.
- Realizar el reparto y recojo del personal de las zonas de trabajo.
- Apoyar en el reparto de materiales de construcción
- 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.
- Velar por la seguridad del vehículo asignado, así como del personal, materiales, herramientas y equipos que transporta.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.





**4.5.3. Depende del:**

- Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

**4.5.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad

**4.5.5. Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir acorde con el vehículo asignado.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.





#### 4.6. Operario II (Maestro de Albañilería)

##### 4.6.1. (N° orden) cargo CAP:

- (1173) Operario II.

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- a) Ejecutar obras de albañilería.
- b) Ejecutar labores sencillas de mantenimiento de equipos y herramientas.
- c) Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- o) 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



##### 4.6.3. Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.6.5. Requisitos mínimos:

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





#### 4.7. Gasfitero I

##### 4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1174) Gasfitero I

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- Ejecutar trabajos de instalación de sistemas de agua, equipos sanitarios, sistemas de riego y otros similares en áreas públicas.
- Realizar el control y mantenimiento de los puntos de agua en las áreas verdes públicas del distrito.
- Preparar el material, herramientas y equipo a utilizar.
- Realizar el mantenimiento de cisternas en los parques y los viveros municipales.
- Realizar el mantenimiento de aspersores en áreas públicas para un buen sistema de riego en el distrito.
- Cumplir con usar los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Reportar diariamente su labor realizada y ocurrencias.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



##### 4.7.3. Depende del:

- Supervisor de Grupo II.

##### 4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

##### 4.7.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- De preferencia experiencia en labores de gasfitería.



#### 4.8. Cerrajero I (Maestro de Estructuras Metálicas)

##### 4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1175-1176) Cerrajero I

##### 4.8.2. Funciones específicas:

- Ejecutar el cumplimiento de los trabajos asignados.
- Diseñar y realizar trabajos artesanales en metal y materiales similares.
- Realizar trabajos variados de estructuras metálicas.
- Efectuar trazados o diseño de patrones.
- Realizar el control y mantenimiento preventivo de equipos y herramientas.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Reportar diariamente las labores realizadas y las ocurrencias.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

##### 4.8.3. Depende del:

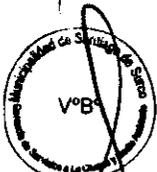
- Supervisor de Grupo II.

##### 4.8.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.8.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- De preferencia experiencia en labores de estructuras metálicas.





#### 4.9. Operario I

##### 4.9.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1177-1193) Operario I

##### 4.9.2. Funciones específicas:

###### Para el personal que realiza labores de albañilería:

- Ejecutar labores sencillas de albañilería.
- Preparar material, herramientas y equipos a utilizarse.
- Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.
- Efectuar la limpieza del área de trabajo.
- Cumplir con usar los implementos adecuados 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

###### Para el personal que realiza labores de Auxiliar de Electricista:

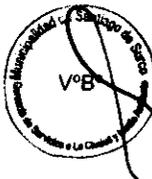
- Ejecutar labores sencillas de instalaciones eléctricas.
- Preparar los materiales, herramientas y equipo a utilizarse.
- Realizar el mantenimiento y control de los materiales, equipos y herramientas utilizadas.
- Efectuar la limpieza del área de trabajo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad 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 Mantenimiento del Ornato.



- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

**Para el personal que realiza labores de soldador:**

- a) Realizar labores de carpintería metálica y herrería.
- b) Efectuar el trazado o diseño de patrones, cortarlos y confeccionarlos.
- c) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos y herramientas.
- d) Cumplir con usar los implementos de seguridad adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- e) Mantener y reparar las rejas en áreas públicas.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



**Para el personal que realiza labores de pintura:**

- a) Ejecutar los trabajos asignados.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar.
- c) Realizar el control y mantenimiento de material, equipos y herramientas a su cargo.
- d) Ejecutar el mantenimiento de murales con lemas educativos.
- e) Realizar el mantenimiento de la señalización de pistas y del mobiliario urbano en el distrito.
- f) Realizar los trabajos de pintura en el mobiliario urbano.
- g) Cumplir con usar los implementos adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.



- h) Reportar diariamente su labor realizada y ocurrencias al Ingeniero.
- i) Preparar el material, herramientas y equipo a utilizarse en los trabajos asignados.
- j) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de mobiliario urbano en el distrito.
- k) Realizar el mantenimiento de la señalización de las pistas en el distrito.
- l) Realizar el control y mantenimiento de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- m) Cumplir con usar los implementos de seguridad adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- n) 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



**Para el personal que realiza labores de rotulista:**

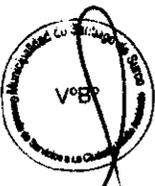
- a) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de carteles, señalizadores de calles, señalizadores de tránsito, murales, carteles educativas para parques y otros en áreas públicas.
- b) Realizar el control y mantenimiento de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- c) Cumplir con usar los implementos de seguridad adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- d) Reportar diariamente su labor realizada y ocurrencias al Ingeniero.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

**Para el personal que realiza labores de mantenimiento de pistas:**

- a) Supervisar el cumplimiento de los trabajos asignados.
- b) Ejecutar labores sencillas de rehabilitación de pistas.
- c) Realizar el control y mantenimiento preventivo de equipos y herramientas.
- d) Cumplir con usar los implementos de seguridad adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- e) Reportar diariamente las labores realizadas y las ocurrencias al Ingeniero.
- f) Recibir, coordinar e informar al Ingeniero sobre los requerimientos de los vecinos respecto al parchado de pistas, canalizados a través del servicio de Parchefono o mediante carta.
- g) Preparar los materiales, herramientas y equipo a utilizarse.
- h) Cumplir con usar los implementos de seguridad adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- i) 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 Mantenimiento del Ornato.
- j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



- 4.9.3. Depende del:**
- Supervisor de Grupo II.

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

- 4.9.5. Requisitos mínimos:**
- Secundaria completa.
  - No es necesaria experiencia laboral





#### 4.10. Trabajador de Servicios III

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

- (1194 - 1198) Trabajador de Servicios III.

##### 4.10.2. Funciones específicas:

- a) Ejecutar trabajos de albañilería tales como construcción de muros, mantenimiento de veredas, sardineles de los parques, construcción de tapas para canales de regadío, entre otros.
- b) Realizar el control y mantenimiento preventivo de equipos y herramientas.
- c) Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- d) Reportar diariamente las labores realizadas y las ocurrencias.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.



##### 4.10.3. Depende del:

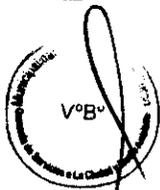
- Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

##### 4.10.4. Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

##### 4.10.5. Requisitos mínimos:

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





#### 4.11. Trabajador de Servicios II

##### 4.11.1. (N° orden) cargo CAP:

- (1199 - 1202) Trabajador de Servicios II.

##### 4.11.2. Funciones específicas:

###### Para quien desarrolla trabajos de albañilería:

- Ejecutar obras de albañilería.
- Ejecutar labores sencillas de mantenimiento de equipos y herramientas.
- 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

###### Para el personal que realiza labores de pintura:

- Ejecutar los trabajos asignados.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar.
- Realizar el control y mantenimiento de material, equipos y herramientas a su cargo.
- Ejecutar el mantenimiento de murales con lemas educativos.
- Realizar el mantenimiento de la señalización de pistas y del mobiliario urbano en el distrito.
- Realizar los trabajos de pintura en el mobiliario urbano.
- Cumplir con usar los implementos adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Reportar diariamente su labor realizada y ocurrencias al Ingeniero.
- Preparar el material, herramientas y equipo a utilizarse en los trabajos asignados.





- j) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de mobiliario urbano en el distrito.
- k) Realizar el mantenimiento de la señalización de las pistas en el distrito.
- l) Realizar el control y mantenimiento de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- m) Cumplir con usar los implementos de seguridad adecuados para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- n) 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 Mantenimiento del Ornato.
- 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 sean asignadas por el Subgerente de Mantenimiento del Ornato.

**4.11.3. Depende del:**

- Supervisor de Grupo II.

**4.11.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.11.5. Requisitos mínimos:**

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

