

**28. Subgerencia de Servicios Públicos**

28.1 Organigrama de la Subgerencia de Servicios Públicos



28.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL DE CARRERA
71	Subgerente	EC	F-2
72	Secretaría I	SP-ES	STE
73	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPC
74	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC



## SUBGERENTE

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	71
Nivel de Carrera	:	F-2
Clasificación	:	EC

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas
Supervisa A	:	Secretaria I Especialista Administrativo I Técnico Administrativo I

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas de su competencia.

Ejecución, supervisión y mejora de la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes del distrito.

Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el Servicio de Limpieza Pública (recolección de residuos sólidos y barrido de calles hasta su disposición final), mantenimiento de parques y jardines públicos y actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos, políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Supervisar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, canales de regadío, infraestructura y mobiliario urbano de uso público destinado a la limpieza y ornato distrital (papeleras, tachos, contenedores, puntos de acopio de residuos, jardineras, maceteros y afines).
- Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- Supervisar la ejecución de los programas de segregación de residuos sólidos y desarrollar actividades de recuperación de residuos inertes.
- Supervisar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Promover y supervisar la ejecución de campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
- Ejecutar las actividades que correspondan al funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Emitir opinión técnica o dictámenes sobre la incidencia de impacto ambiental en materia de su competencia.
- Efectuar la validación de las directivas, procedimientos y otras normativas internas elaboradas en su unidad orgánica.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Servicios Públicos.
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Licencias Comerciales, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Oficina de Participación Vecinal.	Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad de ATE, DIGESA

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Agronómica o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## SECRETARIA I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I  
 N° CAP : 72  
 Nivel de Carrera : STE  
 Clasificación : SP-ES

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Servicios Públicos  
 Supervisa a : No ejerce

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.  
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

## FUNCIONES

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Servicios Públicos.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Servicios Públicos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente de Servicios Públicos.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Subgerente de Servicios Públicos.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente dentro de su Gerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Servicios Públicos.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Servicios Públicos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Servicios Públicos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Especialista Administrativo I  
 N° CAP : 73  
 Nivel de Carrera : SPC  
 Clasificación : SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende De : Subgerente de Servicios Públicos  
 Supervisa A : Técnico Administrativo I

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos, políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Ejecutar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, canales de regadío, infraestructura y mobiliario urbano de uso público destinado a la limpieza y ornato distrital (papeleras, tachos, contenedores, puntos de acopio de residuos, jardineras, maceteros y afines).
3. Ejecutar campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
4. Ejecutar las actividades que correspondan al funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
5. Evaluar y opinar sobre los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
6. Elaborar informes sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la Municipalidad.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialización.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia de dos (2) años en la administración pública.
- Acreditar capacitación especializada.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I  
 N° CAP : 74  
 Nivel de Carrera : STC  
 Clasificación : SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende De : Subgerente de Servicios Públicos  
 Supervisa A : No ejerce

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.  
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Servicios Públicos.
2. Atender los reclamos verbales y escritos relacionados a los servicios públicos a su cargo.
3. Coordinar y generar los informes de atención a expedientes y otros documentos que ingresan a la Subgerencia de Servicios Públicos.
4. Coordinar y participar en la planificación de campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
5. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Servicios Públicos.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Servicios Públicos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Instrucción secundaria completa, educación técnica o superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X