

3.6.4. OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

3.6.4.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.11.	OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE		62	
0102	70.11.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0116
0103	70.11.002	INSPECTOR SANITARIO I	T4-50-480-1	01	0117
0104	70.11.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	01	0118
0105	70.11.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0119
0106	70.11.005	AUXILIAR DE AGROPECUARIA III	A3-45-085-3	01	0120
0107	70.11.006	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	57	0121/0177

TOTAL PLAZAS	62
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	62
-------------------	----

**3.6.4.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SALUD Y MEDIO CÓDIGO : 70.11.001.
AMBIENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
 - 3.2. **Código** : 70.11.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Al personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades técnicas para el control de programas municipales en la prestación de los servicios municipales, tales como limpieza pública, parques y jardines, la misma que esta prevista en la Ley Orgánica de Municipalidades; proponiendo normas para un buen desempeño del servicio en bienestar de la comunidad, en concordancia a los procedimientos administrativos y demás normas legales vigentes.
7. **FUNCIONES**
 - a). Administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los programas de limpieza pública, parques y jardines a nivel local.
 - b). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su competencia.
 - c). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - d). Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
 - e). Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
 - f). Recopilar y consolidar información sobre el cumplimiento de metas previstas en los Servicios Municipales.
 - g). Coordinar, supervisar y ejecutar campañas de erradicación de cúmulos de basura, eliminación de malezas y conducir programas de vigilancia en zonas declaradas estratégicamente por la institución.

- h). Formular lineamientos técnico normativos para preservar y conservar el ornato y la infraestructura pública, tales como : Plaza de Armas, Plazuelas y Losas Deportivas.
- i). Inspeccionar labores ejecutadas por los trabajadores de servicios municipales y establecer roles de trabajo acorde a las necesidades y absolver consultas.
- j). Desarrollar campañas de divulgación y capacitación sobre programas de limpieza pública, parques y jardines.
- k). Supervisar, controlar y verificar la seguridad, mantenimiento, conservación y administración de los servicios municipales a su cargo, como las maquinarias, vehículos, carretas de limpieza pública, implementos y herramientas de trabajo.
- l). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- m). Formular y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales, así como cuantificar los gastos de acuerdo a Planes Operativos y sustentar objetivamente las Actividades prevista en los Servicios Municipales.
- n). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos del personal a su cargo.
- ñ). Remitir los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- o). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- p). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como reportar su inventario a Control Patrimonial.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Administración o Afines. Con conocimiento en Computación. Diplomado en Gestión y Manejo de los Servicios Públicos. Acreditación Titulo Colegiado.
- 8.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de sistemas administrativos y recursos humanos. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SALUD Y MEDIO CÓDIGO : 70.11.002.
AMBIENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INSPECTOR SANITARIO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-50-480-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
 - 3.2. **Código** : 70.11.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades técnicas relacionado a la Actividad del Medio Ambiente, la misma que esta prevista en la Ley Orgánica de Municipalidades; proponiendo normas para un buen desempeño del servicio en bienestar de la comunidad, en concordancia a los procedimientos administrativos y demás normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
 - a). Dirigir, coordinar y evaluar los programas de ecología y medio ambiente a nivel local.
 - b). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su competencia.
 - c). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - d). Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
 - e). Intervenir en los operativos municipales a fin de detectar, identificar focos infecto-contagiosos para la salud en general.
 - f). Recopilar y consolidar información sobre el cumplimiento de metas previstas en los Planes Operativos Municipal.
 - g). Coordinar, supervisar y ejecutar campañas de erradicación de cúmulos de basura, eliminación de malezas y conducir programas de vigilancia en zonas declaradas estratégicamente por la institución.
 - h). Formular lineamientos técnico normativos para preservar el medio ambiente y el ornato de la ciudad, en especial de la infraestructura pública, tales como Plaza de Armas, Plazuelas y Losas Deportivas.

N° DE ORDEN : 103

- i). Inspeccionar labores ejecutadas por los trabajadores de los diversos servicios municipales y establecer recomendaciones y absolver consultas.
- j). Desarrollar campañas de educación y capacitación sobre programas de medio ambiente y saneamiento ambiental, con la finalidad de difundir las conclusiones.
- k). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos del personal a su cargo.
- l). Remitir los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- m). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- n). Responsable de controlar y mantener rotularios públicos e indicaciones municipales sobre posibles focos de contaminación, con la salvedad de sancionar a quienes incurran en delitos, asimismo informar del incumplimiento de los infractores.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico de Bachiller Universitario en Saneamiento Ambiental o afines. Conocer Sistemas de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de sistemas administrativos y recursos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SALUD Y MEDIO CÓDIGO : 70.11.003.
AMBIENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
 - 3.2. **Código** : 70.11.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas en las actividades de medio ambiente, desarrollando acciones técnicas de preservar la ciudad frente a la contaminación ambiental y plagas, así como mantenimiento de servicios de fumigación.
6. **FUNCIONES**
 - a). Administrar, organizar y supervisar el desarrollo de labores técnicas previstas en el programa de saneamiento ambiental, en concordancia a la prestación de servicios establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales vigentes.
 - b). Ejecutar y/o supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
 - c). Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
 - d). Orientar y difundir normas relacionados al saneamiento ambiental e instruir a los trabajadores de servicios en la prevención y control, detectando zonas y/o focos de contaminación, procediendo de acuerdo a instrucciones generales.
 - e). Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
 - f). Responsable de preparar reactivos y similares para coloraciones sobre posibles focos de contaminación.
 - g). Coordinar con el Área Hospitalaria la identificación de zonas y/o focos de contaminación a efectos de tomar acciones de carácter técnico, desarrollado campañas de erradicación, fumigación y/o declararlas en emergencia.
 - h). Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.

N° DE ORDEN : 104

- i). Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- j). Corresponde llevar el control de los cuadros y/o registros del movimiento de material, equipos y similares.
- k). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargar la distribución correspondiente.
- l). Encargado de evaluar daños causados por la contaminación y verificar su calidad.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Conocer Saneamiento Ambiental. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Nociones en actividades de biología y del medio ambiente.

N° DE ORDEN : 105

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SALUD Y MEDIO CÓDIGO : 70.11.004.
AMBIENTE

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
 - 3.2. **Código** : 70.11.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Salud y Medio Ambiente, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes, las publicaciones oficiales y textos de consulta; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaría Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO : 70.11.005.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** AUXILIAR DE AGROPECUARIA III
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** A3-45-085-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
 - 3.2. **Código :** 70.11.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar y coordinar la ejecución de labores técnicas en las actividades de forestación, sembrado de áreas verdes y mantenimiento de los servicios de parques y jardines, desarrollando acciones en el Programa de Áreas Verdes, Parques y Jardines.
6. **FUNCIONES**
 - a). Administrar, organizar y supervisar el desarrollo de labores técnicas previstas en el programa de parques y jardines, en concordancia a la prestación de servicios establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b). Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, apoques y otros.
 - c). Orientar e instruir a los trabajadores de servicios en la prevención y control de plantas ornamentales, de acuerdo a instrucciones generales.
 - d). Obtener datos técnicos para estudios de reforestación y expansión de áreas verdes.
 - e). Responsable de controlar y mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico, desarrollado en la ejecución de servicios municipales.
 - f). Controlar el mantenimiento de equipos, herramientas y almacigos.
 - g). Realizar labores en mejoramiento de las obras de captación de agua y el mantenimiento de canales de regadío.
 - h). Orientar sobre gestiones relacionada al programa de áreas verde e informar en que situación se encuentran los expedientes administrativos.
 - i). Encargado de evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.

N° DE ORDEN : 106

- j). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargar la distribución correspondiente.
- k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Agropecuaria de Instituto o afines.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores en el Área de Jardinería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO : 70.11.006.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TRABAJADOR EN SERVICIOS I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : AI-05-870-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
 - 3.2. **Código** : 70.11.006
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar y coordinar la ejecución de labores técnicas en las actividades de limpieza pública y mantenimiento de los servicios de recojo de basura y barrido de calles, plazuelas, parques, desarrollando acciones en el Programa de Limpieza Pública de la Ciudad.
6. **FUNCIONES**
 - a). Operar carretas de limpieza, así como lavar, mantener y desinfectar equipos y materiales de trabajo a su cargo.
 - b). Barrer y conservar en buen estado las calles, recogiendo desechos sólidos en donde no puedan ingresar los vehículos colectores de basura.
 - c). Corresponde realizar actividades sencillas, de acuerdo a instrucciones generales.
 - d). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Poseer capacitación en manejo de los desechos sólidos y orgánicos.
 - 7.2. **Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública.

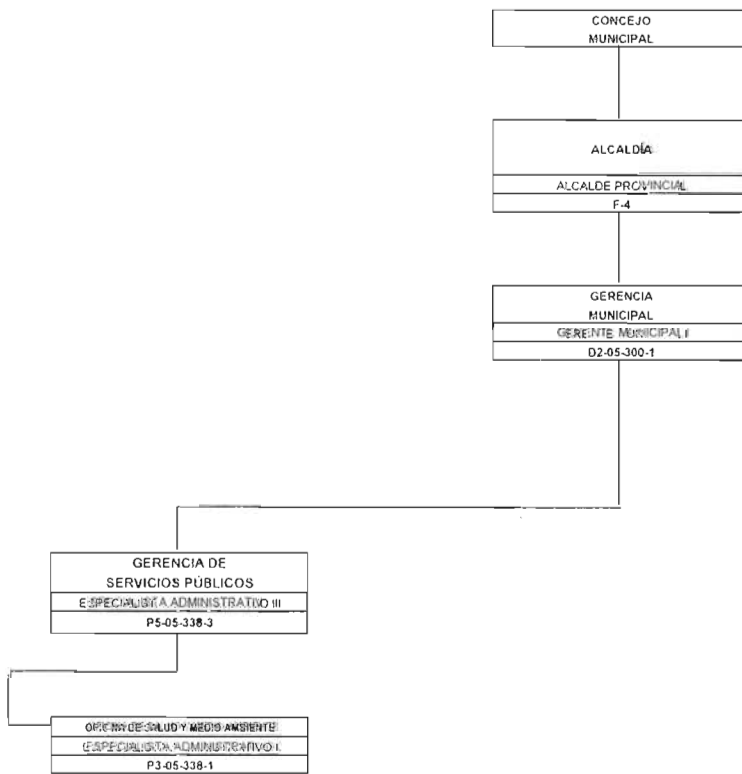
3.6.4.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.i.i. OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.I. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.I.I. OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

