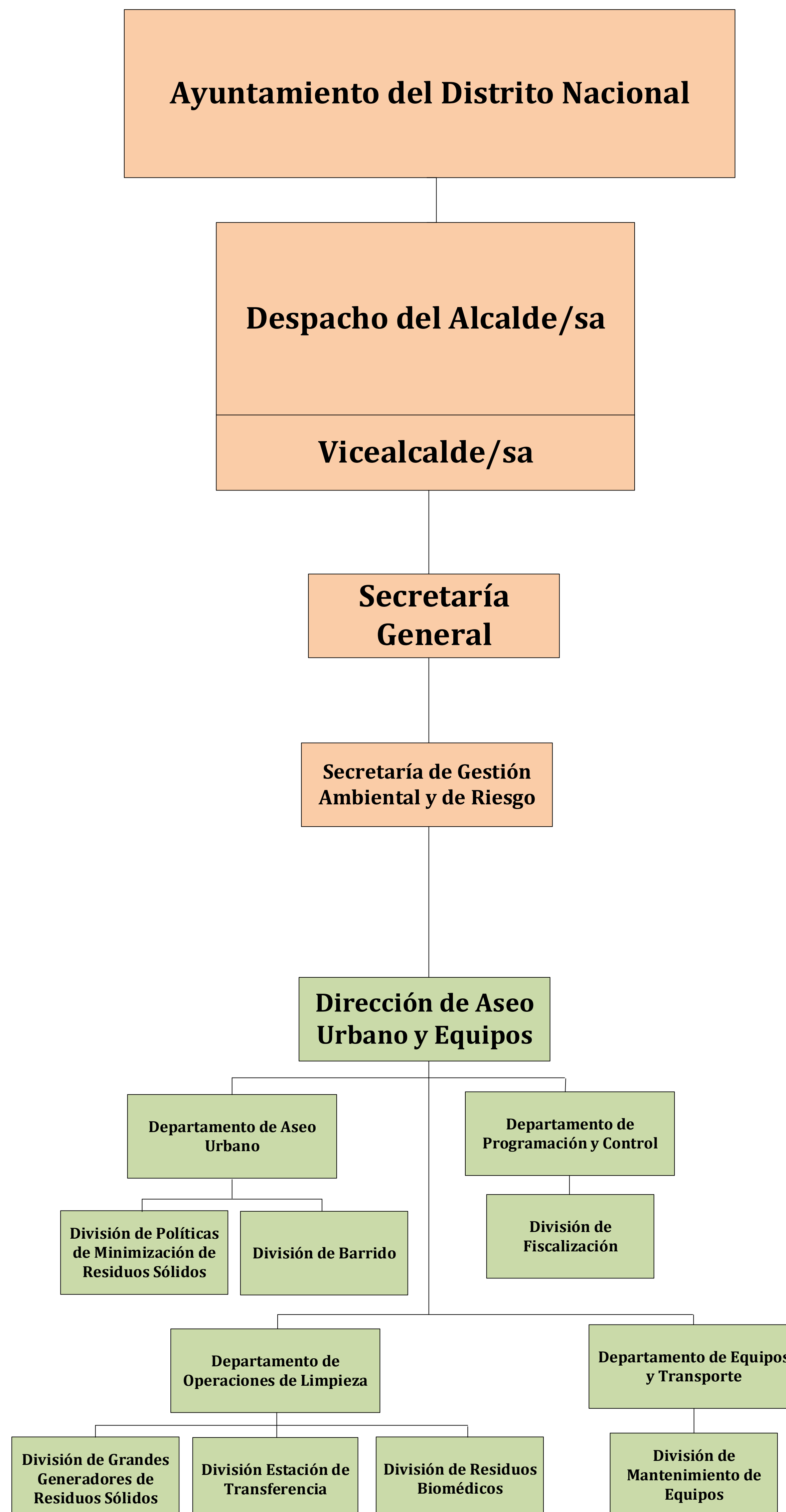



**Estructura Organizativa del Ayuntamiento del Distrito Nacional  
DIRECCION DE ASEO URBANO**





**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL  
LISTADO DE CARGOS  
Dirección de Aseo Urbano y Equipos**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>CODIGO</b>
V: Dirección Superior	Dir. de Aseo Urbano y Equipos	<a href="#">DIR-DAU-001</a>
IV: profesional	Enc. Departamento de Aseo Urbano	<a href="#">DAU-EDAU-002</a>
	Enc. Depto. de Programación y Control	<a href="#">DAU-EDPC-003</a>
	Enc. Depto. de Operaciones de Limpieza	<a href="#">DAU-EDOL-004</a>
	Enc. Departamento de Equipos y Transporte	<a href="#">DAU-EDET-005</a>
	Enc. Div. de Polit. de Min. de Resid. Sólidos	<a href="#">DAU-EDPRS-006</a>
III: Técnico	Enc. División de Barrido	<a href="#">DAU-EDB-007</a>
	Enc. División de Fiscalización	<a href="#">DAU-DPC-EDF-008</a>
	Enc. Div. de Grandes Gen. de Res. Sólidos	<a href="#">DAU-DOL-EDGRS-009</a>
	Enc. División Estación de Transferencia	<a href="#">DAU-DOL-EDET-010</a>
	Enc. División de Residuos Biomédicos	<a href="#">DAU-DOL-EDRB-011</a>
	Enc. División de Mantenimiento de Equipos	<a href="#">DAU-DET-EDME-012</a>
	Coordinador de Brigada	<a href="#">DAU-CB-013</a>
	Coordinador Circunscripción	<a href="#">DAU-CC-014</a>
	Obrero Municipal	<a href="#">DAU-OM-015</a>
	Analista	<a href="#">DAU-DPC-AN-016</a>
	Coordinador de Fiscalización	<a href="#">DAU-DPC-COOF-017</a>
	Fiscalizador	<a href="#">DAU-DPC-FLR-018</a>
	Fiscalizador de Pesaje	<a href="#">DAU-DOL-DET-FLR-019</a>
	Coordinador(a) Pesaje	<a href="#">DAU-DOL-DET-COOP-020</a>
	Coordinador(a) Mantenimiento de Equipos	<a href="#">DAU-DET-DME-CME-023</a>
	Coordinador(a) de Operaciones	<a href="#">DAU-DET-DME-CDO-024</a>
	Coordinador de Pintura	<a href="#">DAU-DET-DME-CDP-025</a>
	Desabollador	<a href="#">DAU-DET-DME-DBR-026</a>
	Electricista Automotriz	<a href="#">DAU-DET-DME-ELA-027</a>
	Mecánico Hidraulico	<a href="#">DAU-DET-DME-MCH-030</a>
Encargado de Mecánica Industrial	<a href="#">DAU-DET-DME-EMI-031</a>	
Supervisor de Equipo de Transporte	<a href="#">DAU-DET-DME-SET-032</a>	
II: Apoyo Administrativo	Auxiliar de Almacen	<a href="#">DAU-DET-DME-ALM-022</a>
I: Servicios Generales	Gomero	<a href="#">DAU-DET-DME-GMO-028</a>
	Lavador de Vehículo	<a href="#">DAU-DET-DME-LVH-029</a>
	Chofer de Pala Mecánica	<a href="#">DAU-CPM-021</a>


	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-001 02/03/16
Página 1 de 2	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Aseo Urbano y Equipos</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Velar por la conservación del medio ambiente y una calidad ambiental, mediante el retiro oportuno de los residuos sólidos no peligroso en el Distrito Nacional; eliminando vertederos improvisados y sanear las calles y avenidas mediante la implementación de operativos organizados con las comunidades y distintos organismos públicos y privados.

**Funciones:**

- Gestionar el manejo integral de los residuos y desechos sólidos no peligrosos generados en el Distrito Nacional.
- Otorgar el servicio de manejo de los residuos y desechos sólidos, cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento de Residuos Sólidos vigente.
- Supervisar la ejecución de los servicios de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y asegurar una adecuada disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.
- Velar por la protección de la salud pública, medio ambiente, recursos naturales y el aseo en el Distrito Nacional.
- Gestionar la recolección de los residuos y desechos sólidos no peligrosos con eficacia y eficiencia.
- Desarrollar programas para el aprovechamiento y reciclaje de desechos sólidos con la colaboración del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y otros organismos nacionales e internacionales.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de aseo público de la ciudad, con el objeto de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada.
- Informar al Alcalde referente el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección de Aseo Urbano, evaluando los resultados y promoviendo medidas para optimizar los servicios.
- Establecer conjuntamente con el Director de Gestión Ambiental, programas para el control de la solución a la contaminación ambiental.
- Velar por el acondicionamiento de los vertederos de desechos y residuos sólidos no peligrosos.
- Promover la realización de estudios, para la aplicación de métodos científicos para la recolección de los residuos sólidos no peligrosos.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-001 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Aseo Urbano y Equipos</b>	VERSION 003/2016

-Proponer al Secretario de Gestión Ambiental y Riesgo, proyectos, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con el aseo urbano, a efecto de que se presenten las iniciativas al Ayuntamiento del Distrito Nacional.

-Incentivar a los industriales para que realicen procesos de reconversión industrial ligados a la implantación de tecnologías limpias y a la realización de actividades de descontaminación, reciclaje y reutilización de residuos.


-Implementar programas para organizar, incentivar y asesorar a las personas que de manera informal se dedican a la separación y comercialización de los materiales útiles contenidos en los residuos sólidos.

-Establecer frecuencias, rutas y horarios para la entrega, recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos que se generan en el Distrito Nacional.

-Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza de los parques, plazas, isletas y jardines de las zonas del Distrito Nacional.

-Participar en la celebración de contratos, concesiones, convenios, etcétera, relacionados con la prestación del servicio de aseo urbano y vigilar su cumplimiento.

-Mantener contacto con los diversos sectores de la sociedad a fin de promover su participación en las actividades a cargo de la Dirección de Aseo Urbano.


	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DAU-002 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Aseo Urbano</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Administrar los servicios de limpieza de las vías y espacios públicos, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**Funciones:**

- Coordinar las actividades de barrido y recogido de los desechos y residuos sólidos no peligrosos en el Distrito Nacional.
- Planificar con los encargados de circunscripción las metodologías de trabajos.
- Organizar y coordinar recolección de residuos sólidos no peligrosos y limpieza de calles, transportando los desechos a su destino final.
- Eliminar los residuos sólidos no peligrosos ubicados en áreas restringidas, en conformidad a las normativas y disposiciones sanitarias establecidas.
- Coordinar y organizar conjuntamente con la Dirección de Gestión de Ambiente la recolección de los desperdicios de los trabajos de poda de los árboles o arbusto.


	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DPMRS-006 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Aseo Urbano</b> <b>División de Políticas de Minimización de Residuos Sólidos</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Fomentar y proponer el diseño e implementación de políticas que promuevan técnicas para la minimización en la generación de residuos sólidos para prevenir la contaminación, con la finalidad de adoptar medidas operativas, organizativas y económicas viables, en conformidad con las normativas y disposiciones legislativas aplicables.

**Funciones:**

- Promover las políticas de minimización de residuos (3R- Reducción, Reciclaje y Re-uso)
- Suscitar la cultura del reciclado de materiales, con el fin de reducir la cantidad de residuos sólidos recolectados y transportados por los camiones también la cantidad de residuos que se llevan al vertedero.
- Disminuir los costos y aumentar la eficiencia del Sistema de Aseo.
- Generar empleos y mejorar los ingresos de grupos sociales económicamente deprimidos a través de esta actividad.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DB-007 DBO-02 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Aseo Urbano</b> <b>División de Barrido</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y barrido de las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

**Funciones:**

-Programar, coordinar y supervisar las labores diarias de la circunscripción con los responsables directos de las mismas. (Encargados de Brigadas, Obreros Municipales e Inspectores).

-Asignar los trabajos por circunscripción de acuerdo a las necesidades.


-Entregar los materiales y los equipos que se van a necesitar en el día, y procura un adecuado uso de los mismos.

-Elaborar y ejecutar el plan mensual de las actividades a realizarse en la circunscripción.

-Brindar asistencia en la medida de sus responsabilidades las solicitudes de la ciudadanía de la circunscripción en lo relativo a sus funciones y atribuciones.

-Reportar al Encargado del Departamento de Aseo Urbano los trabajos realizados.

-Velar por el saneamiento ambiental y ornato de las vías y espacios públicos, así también, su mejoramiento y la limpieza del área asignada.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DPC-003 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Programación y Control</b>	VERSION 003/2016


**Objetivo:**

Llevar las estadísticas diarias en términos de recolección de residuos, tanto como del sistema automatizado como el de recolección tradicional, dando seguimiento al GPS (posición geográfica satelital), de los equipos que operan en el departamento.

**Funciones:**

- Monitorear las operaciones que se ejecuten en la Dirección de Aseo Urbano, desde la recolección de residuos sólidos no peligrosos de basura hasta su destino final para garantizar su correcta ejecución.
- Diseñar la división de las circunscripciones en polígonos, para hacer más fácil su limpieza y mantenimiento.
- Coordinar la vigilancia permanente del Distrito Nacional, con la finalidad que no sean depositados residuos sólidos no peligrosos de otras provincias y municipios.



	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DPC-DF-008 DFN-01 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Programación y Control</b> <b>División de Fiscalización</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Programar las estadísticas diarias en términos de recolección de residuos, tanto como del sistema automatizado como del sistema de recolección tradicional.

**Funciones:**

- Desarrollar y ejecutar las actividades de naturaleza técnica, relativas a los servicios de aseo del Distrito Nacional.
- Informar al jefe inmediato sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por el área, evaluando los resultados y proponiendo medidas para optimización de los servicios.
- Realizar estudios para diseñar las rutas de las unidades vehiculares recolectores de los residuos sólidos no peligrosos en las distintas zonas para garantizar el aseo de la ciudad.
- Elaborar planes y programas tendentes a lograr la mejor utilización de los equipos, maquinarias, materiales y herramientas asignadas a la Dirección de Aseo Urbano.
- Promover la organización y el mantenimiento actualizado de tablas, gráficos, cuadros y demás datos estadísticos relativos a las actividades y estudios desarrollados por el Departamento de Programación y Control.
- Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de resolución y disposición de los desechos sólidos no peligrosos en el vertedero de Duquesa.
- Supervisar los trabajos en el vertedero de Duquesa como son, manejo de toneladas y pesaje.
- Velar para que los desechos sólidos no peligrosos sean clasificados para enviarlo al lugar adecuado.
- Servir de enlace entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y el vertedero de Duquesa.
- Garantizar los controles adecuados en el vertedero de Duquesa para procesar el pago de acuerdo a los valores reales.
- Realizar mediciones de cumplimiento por parte de operadores con las rutas asignadas.
- Realizar mediciones electrónicas del nivel de combustible, estableciendo ya el consumo promedio por rutas.
- Velar por el cumplimiento de las fichas técnicas establecidas para cada ruta y zonas de trabajo, como: velocidades máximas y mínimas, tiempos de operación, etc.


	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DOL-004 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Operaciones de Limpieza</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Recolectar los residuos sólidos no peligrosos del Distrito Nacional, en conformidad a las regulaciones, normativas y disposiciones legislativas vigentes, así también; los procedimientos institucionales.

**Funciones:**

- Diseñar las rutas y frecuencias de la recolección de los residuos sólidos no peligrosos.
- Velar por la correcta recolección de los residuos sólidos no peligrosos, conforme a los lineamientos estratégicos o procesos establecidos.
- Velar por la correcta ejecución de los procesos de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Establecer los mecanismos para la recolección de informaciones, con la finalidad de mantener datos estadísticos actualizados.
- Coordinar y asignar los fiscalizadores de las circunscripciones para vigilancia de las labores de limpieza.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DOL-DGRS-009 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Operaciones de Limpieza</b> <b>División de Grandes Generadores de Residuos Sólidos</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Supervisar los trabajos realizados por las empresas ccesionaria con el Ayuntamiento del Distrito Nacional para brindar un servicio eficiente y eficaz a los grandes generadores de residuos sólidos en el Distrito Nacional.

**Funciones:**

-Fiscalizar los procesos que comprenden la revisión, a través de visitas aleatorias de las empresas ccesionarias, referente a auditoria y/o verificaciones mensualmente para monitorear los ingresos adquiridos.

-Garantizar mediante la aplicación de óptimos procedimientos la calidad en el servicio, también velar que cada empresa ccesionaria, cumplan con las directrices y lineamientos establecido mediante acuerdo y contratos de ambas partes.

-Llevar registro y control de matrices de cada proceso de gestión integral con las empresas ccesionarias, para la custodia de los mismos los cuales son remitidos para fines de archivo al Depto. Jurídico e Ingresos (Fotocopias).


	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DOL-DT-010 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Operaciones de Limpieza</b> <b>División de Transferencia</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Agilizar el proceso de recogida de basura en el municipio, para un mejor servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Controlar y manejar las toneladas de desperdicios que entran y salen de la estación.
- Mantener la vigilancia y llevar el peso de los camiones que entran y sale a la estación.
- Supervisar las brigadas que están a su cargo.
- Establecer y cumplir los calendarios de recogida de la basura.
- Llevar control de las cartas de rutas emitidas diariamente.
- Velar por el funcionamiento de los equipos que trasladan la basura fiscalizar los desechos que llegan al vertedero Duquesa.
- Vigilar por el correcto llenado de camiones.
- Controlar el pesaje de los camiones.
- Vigilar que los camiones cumplan con las normas establecidas.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DOL-DRB-011 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Operaciones de Limpieza</b> <b>División de Residuos Biomédicos</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Realizar un correcto manejo y disposición de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados Distrito Nacional, observando todas las disposiciones legales y técnicas requeridas.


**Funciones:**

-Garantizar que se realicen eficientemente la recogida de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en las actividades de los centros de salud del DN.

-Planificar, coordinar y supervisar las labores de aseo en clínicas y hospitales ubicados en el Distrito Nacional.

-Velar por la correcta clasificación de los desechos sólidos de los establecimientos de salud.

-Coordinar con los establecimientos de salud la recolección y el destino final de los desechos que los mismos generan.


	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-005 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Equipo y Transporte</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Organizar y administrar la ejecución de los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos livianos, pesados y maquinarias del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**Funciones:**

- Promover el control de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento, con respecto a su utilización, gastos y depreciación.
- Coordinar las gestiones de compra de equipos mecánicos, piezas, materiales y vehículos en general.
- Controlar y administrar los gastos de mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Ayuntamiento.
- Determinar los sistemas de registros de los vehículos y velar por su adecuada actualización.
- Promover la adopción de medidas administrativas para determinar responsabilidades de funcionarios o unidades tenedoras, usuarios o conductores de vehículos.
- Velar por la observación de las normas de seguridad por parte de los funcionarios y empleados de la Dirección.
- Adoptar sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Remitir, con la periodicidad determinada de su jefe inmediato, informes sobre la situación de los equipos y transportes del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Coordinar con los Encargados Departamentales, los trabajos de sus diferentes áreas.
- Programar la distribución de vehículos, de acuerdo con las necesidades y las posibilidades de la flota municipal.
- Notificar las irregularidades observadas en los trabajos de los distintos Departamentos.
- Elaborar planes y programas tendentes a lograr la mejor utilización de los equipos, maquinarias, materiales y herramientas asignadas a la Dirección.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-012 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección Aseo Urbano</b> <b>Departamento de Equipo y Transporte</b> <b>División de Mantenimiento de Equipos</b>	VERSION 003/2016

**Objetivo:**

Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**Funciones:**

- Dirigir y garantizar que se realicen eficientemente las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
- Realizar labores complejas de reparación de vehículos de motor.
- Realizar y tramitar al superior inmediato el presupuesto para la reparación de los vehículos.
- Programar la ejecución de las actividades relativas al mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinarias y equipos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Coordinar los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres.
- Definir en colaboración conjuntamente con su jefe inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- Realizar una evaluación por vehículo, de los gastos de repuestos y accesorios que se necesitan.
- Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás Direcciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega y por la nacionalización económica de los servicios.
- Determinar y promover la custodia, abastecimiento, lubricación, engrase, lavado, reparaciones y la recuperación de los vehículos y maquinarias de la institución.
- Disponer la inspección periódica de los vehículos, verificando su estado de conservación y determinar las reparaciones necesarias.
- Determinar la existencia y necesidades de repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	V Dirección
<b>Título del Cargo</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Departamento</b>	N/A
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Dirección</b>	Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Enc. Depto. de Aseo Urbano, Enc. Depto. de Programación y Control, Enc. Depto. de Operaciones de Limpiezas, Enc. Depto. de Equipo y Transporte, Personal de Apoyo Administrativo.

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de las dependencias del ADN, a fin de asesorar y/o coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una excelente habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de asesorar y/o coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una excelente habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Garantizar el manejo integral de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Distrito Nacional; que incluye la prevención en la generación, la limpieza de las vías y espacios públicos, la recolección, transporte y disposición final de los mismos.

**III.- ACTIVIDADES**

-Planificar, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio relativo a la limpieza de las vías y espacios públicos, recolección, transporte y disposición final de residuos y desechos sólidos y biomédicos, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que realice la concesión, en los términos que se fije en los contratos y acuerdos, en conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en la Administración Local.

-Implementar planes estratégicos para optimizar el funcionamiento de los procedimientos de aseo urbano, garantizando la calidad en la prestación del servicio relativo a la limpieza de las vías y espacios públicos, recolección, transporte y disposición final de residuos y desechos sólidos y biomédicos.

-Contribuir con distintos organismos públicos, privados y diferentes sectores sociales para aplicación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos; y recolección de los residuos sólidos en el Distrito Nacional.

-Fomentar en el personal, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpieza de las vías y espacios públicos, recolección, transporte y disposición final de residuos y desechos.



- Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección de residuos y desechos sólidos y biomédicos del servicio de aseo urbano.
- Colaborar en la prevención de la contaminación de lugares con materiales y residuos peligrosos.
- Coordinar con las autoridades competentes, para vigilar y supervisar los vertederos de disposición final, en conformidad con la legislación y normativas de aplicación de la Administración Local.
- Establecer en coordinación con las autoridades competentes para la aplicación conjunta de programas de limpieza en las vías y espacios públicos y recolección de los residuos y desechos sólidos y biomédicos.
- Elaborar estudios y proyectos que se requieran para optimizar el aseo urbano.
- Proponer acciones, planes y programas de saneamiento a cargo de la Dirección de Gestión Ambiental, incluyendo las medidas preventivas, con la finalidad de controlar la contaminación ambiental en las áreas públicas del Distrito Nacional.
- Supervisar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos provenientes de los mercados y cementerios.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas, planes y convenios, así también estudios y diagnóstico relativo a aseo urbano.
- Presentar informe de las actividades que indiquen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio de la limpieza de las vías y espacios públicos, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos.
- Realizar estudios, planes y programas acorde a los objetivos delineados por el Ayuntamiento del Distrito Nacional, maximizando los recursos disponibles.
- Mantener la relación con otras Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento del Distrito Nacional, para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos y programas.
- Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Atender y solucionar las quejas de la ciudadanía a través de los Comités de Aseo y Ornato.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Recaudación y la Dirección de Tesorería, el cobro de las tarifas de la prestación del servicio de aseo urbano del Distrito Nacional.
- Promover la realización de estudios en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Ingresos, para establecer el cobro de tarifas relativas a los servicios de aseo del Distrito Nacional.
- Elaborar, proponer e implementar reglamentos y normas para la regulación del uso y administración de los servicios prestados relativo a la limpieza de las vías y espacios públicos, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos y biomédicos.
- Colaborar en la determinación de los lugares que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos y desechos sólidos y biomédicos, en conformidad con las normativas y disposiciones jurídicas de aplicación en la Administración Local.
- Vigilar y supervisar que el lugar de disposición final funcione de acuerdo con las normativas y

disposiciones jurídicas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas.

-Llevar control de entrada y salida, así como; de pesaje de los camiones que arriban la estación de transferencia y al sitio de disposición final para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos y desechos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Planificar, programar y coordinar las rutas de transporte y/o recorridos de los camiones para la recolección, transferencia y disposición final de los residuos y desechos sólidos.

-Velar por la inspección de los vehículos, mediante una lista de revisión aprobada por la instancia correspondiente, con la finalidad que los mismos cuenten el mantenimiento correspondiente para garantizar su funcionamiento de operatividad.

-Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Dirección de Aseo Urbano.

-Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen el impacto de los servicios público, así como; los intereses y demandas de la ciudadanía.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Examinar y eventualmente aprueba proyectos de diversos tipos preparados por sus colaboradores.

-Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección en coordinación y acuerdo con los lineamientos previstos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ayuntamiento del Distrito Nacional

-Velar por la elaboración del Plan Operativo Anual (trimestral) y la Memorial Anual, para identificar el seguimiento, cumplimiento; e impacto social e institucional de los planes, programas y proyectos; en conformidad a los Lineamientos Estratégicos y/o los objetivos de la Institución.

-Consultar con su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Valorar las demandas y necesidades de asistencia otorgada a la ciudadanía en el territorio del Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior

inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Profesional de carrera universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas con Maestría en Alta Gerencia Empresarial.
- Cincos (5) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Políticas Públicas
- Tratamiento de desechos sólidos
- Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Manejo para la Gestión Integral
- Reglamento Residuos Sólidos no Peligrosos.
- Balance Score Card
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Project Management.

- |                      |                            |                                   |
|----------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1.-Empoderamiento    | 4.-Orientado a la Calidad  | 7.-Responsabilidad Medioambiental |
| 2.-Trabajo en Equipo | 5.-Toma de Decisiones      | 8.-Orientado a los resultados     |
| 3.-Liderazgo         | 6.-Orientación al servicio |                                   |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<p><b>Riesgo:</b> Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros</p>	<p><b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p>
--	---

<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador, requiriendo un grado mediano de precisión manual.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo requiere un esfuerzo mental superior al común, que exige períodos de concentración intensa, con un grado de atención visual alta. El desempeño del cargo es de alta complejidad y dificultad; y exige alto grado de iniciativa.</p>
---	---

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<p><b>Materiales y Equipos:</b> El trabajo requiere de un alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes de gran importancia y valor.</p>	<p><b>Valores y Efectivo:</b> Es responsable por la ejecución presupuestaria de su área.</p>
--	--

<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de un alto grado de responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>
---	--

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado Departamento de Aseo Urbano
<b>Departamento</b>	Aseo Urbano
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordinador de Circunscripción, Coordinador de Brigada, Personal de Apoyo Administrativo y Servicios Generales.

**Relaciones de Trabajo**


<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**


Garantizar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza en los parques, cementerios, mercados, vías y espacios públicos, en cumplimiento a las atribuciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional y legislaciones vigentes de medio ambiente y recursos naturales, y manejo para la gestión integral.

**III.- ACTIVIDADES**

- Programar, coordinar y asignar las actividades de limpieza, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional, con los coordinadores de brigadas y coordinadores de circunscripción del Distrito Nacional.
- Planificar y programar las rutas de barrido de acuerdo a las necesidades operativas del área.
- Planificar con los coordinadores de circunscripción y coordinadores de brigadas la metodología del trabajo que se le asignara.
- Supervisar directamente y periódicamente, la programación de las actividades de las áreas técnicas.
- Asignar y dotar al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de limpieza en los parques, cementerios, mercados, vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Asistir a los lugares que presentan irregularidades, con la finalidad de la búsqueda de soluciones óptimas y en cumplimiento a las atribuciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-EDAU-002 02/03/16
Página 2 de 4	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

- Proponer acciones y políticas de saneamiento e incluyendo medidas preventivas al respecto; y minimización de residuos sólidos, con la finalidad de lograr el aseo en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
- Coordinador de barrido manual de acuerdo a las necesidades operativas del área.
- Llevar registro y control del tiempo y movimientos efectuados para atender las labores de la prestación del servicio de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
- Supervisar y coordinar a los obreros municipales de barrido manual y la asignación de tareas.
- Supervisar los procedimientos de la prestación del servicio de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes y quejas que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-EDAU-002 02/03/16
Página 3 de 4	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

inmediato.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Ingeniero Industrial o Civil.
- Tres (3) años en labores similares.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Tratamiento de aguas residuales y desechos sólidos.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.
- Dominio de procesos institucionales.

#### VI.- COMPETENCIAS


- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Liderazgo</li> <li>2.-Trabajo en Equipo</li> <li>3.-Orientado a resultado</li> <li>4.-Empoderamiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.-Iniciativa</li> <li>6.-Orientado al servicio</li> <li>7.-Orientado a la calidad</li> <li>8.-Responsabilidad medioambiental</li> </ul> |
|---|---|

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> Condiciones que no propician riesgo para su integridad física.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado/ abierto y ocasionalmente mantiene contacto con agentes contaminantes
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
---	-----------------------------------

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-EDAU-002 02/03/16
Página 4 de 4	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución.</p>
---	--

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Políticas de Minimización de Residuos Sólidos
<b>División</b>	Políticas de Minimización de Residuos Sólidos
<b>Departamento</b>	Aseo Urbano
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Personal Operativo y Apoyo Administrativo

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.


**II.- PROPOSITO GENERAL**

Promover políticas de minimización de residuos (3R- Reducción, Reciclaje y Re-uso), con el fin de reducir la cantidad de residuos sólidos recolectados y transferido para su disposición final, facilitando la disminución de los costos y aumentar la eficiencia del sistema de aseo y ornato.

**III.- ACTIVIDADES**

- Promover el reciclaje entre las empresas, instituciones y ciudadanos en general
- Involucrar a la sociedad civil en proyectos públicos y privados relacionados con las 3Rs (Reducir, Reutilizar y Reciclar)
- Apoyar iniciativas de ONGs, Juntas de vecinos, empresas privadas y otros grupos sociales interesados en desarrollar una cultura de minimización de residuos sólidos.
- Proponer acciones y políticas de minimización de residuos y desechos sólidos e incluyendo medidas preventivas al respecto, con la finalidad de lograr el aseo en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos



	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-EDPRS-006 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

en el Distrito Nacional.


- Coordinador de barrido manual de acuerdo a las necesidades operativas del área.
- Supervisar los procedimientos de la prestación del servicio de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero Industrial o Civil.
- Un (1) año en labores similares.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Concepto y aplicación de las 3Rs (Reducir, Reutilizar y Reciclar)
- Manejo de residuos sólidos y recuperación de materiales
- Capacidad de análisis de flujo de residuos
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Tratamiento de aguas residuales y desechos sólidos.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-EDPRS-006 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

- Minimización de residuos sólidos.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

#### VI.- COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| 1.-Iniciativa<br>2.-Orientado al servicio<br>3.-Orientado a resultado<br>4.-Empoderamiento | 5.-Trabajo en Equipo<br>6.-Planificación y Organización<br>7.-Orientado a la calidad<br>8.-Liderazgo |
|--|--|

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo mínima, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y ocasionalmente mantiene contacto con agentes contaminantes.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño..

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A.
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Barrido
<b>Departamento</b>	Aseo Urbano
<b>División</b>	Barrido
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Obrero Municipal

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Supervisar el personal de barrido y recolección, velando por la ejecutoria de las actividades asignadas, así como también; atender las reclamaciones que realizan la ciudadanía, para una búsqueda eficiente a la solución de la problemática.

**III.- ACTIVIDADES**

- Realizar revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de barrido manual.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable del desempeño y la seguridad del personal de barridos asignados a su área.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Asistir al personal de barrido durante su turno de trabajo y recolectar los residuos barridos en el recorrido de los mismos.
- Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Coordinador de barrido manual de acuerdo a las necesidades operativas del área.
- Supervisar los procedimientos de la prestación del servicio de limpieza de las vías y espacios

públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos.

-Apoyar en la coordinación de acciones encaminadas a establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Técnico Profesional.

-Un (1) año en labores similares.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

-Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

-Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

-Manejo de residuos sólidos y recuperación de materiales

-Capacidad de análisis de flujo de residuos

-Cursos de Contaminación Ambiental.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Inducción a la administración pública local.

### VI.- COMPETENCIAS

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1.-Iniciativa            | 5.-Trabajo en Equipo            |
| 2.-Orientado al servicio | 6.-Planificación y Organización |
| 3.-Orientado a resultado | 7.-Orientado a la calidad       |
| 4.-Empoderamiento        | 8.-Liderazgo                    |

### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo mínima, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados en presencia de agentes molestos: calor, humedad y humo.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado Departamento Programación y Control
<b>Departamento</b>	Programación y Control
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Analista, Fiscalizador, Coordinador de Fiscalización, Encargado División Fiscalización

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Diseñar, desarrollar, poner en ejecución y mantener un sistema de información computarizado que utilice las transacciones de entradas, salidas y movimientos que se producen en los procesos de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en el Distrito Nacional.


**III.- ACTIVIDADES**

-Diseñar, desarrollar, poner en marcha y mantener en funcionamiento un conjunto de programas o aplicaciones para el registro en línea, la validación, el almacenamiento, la actualización, la recuperación y el despliegue de la información actualizada en tiempo real; para las operaciones generadas por los procesos de rutas y frecuencias de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos; así como las demás operaciones asignadas al área.

-Suministrar las informaciones requeridas por los procesos de toma de decisiones que permitan optimizar la utilización de los recursos en las operaciones del área.

-Desarrollar y poner en funcionamiento un conjunto de programas o aplicaciones para la generación e impresión de consultas, análisis, reportes, cuadros, tablas y gráficos de acuerdo a los criterios especificados por los usuarios.

-Diseñar y poner en ejecución los procedimientos de contingencia para reestablecer el funcionamiento normal de los sistemas y recuperar la información en caso de que ocurran inconvenientes que interrumpan el proceso de operación o causen pérdida temporal de

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-EDPC-003 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

información.

- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Utilizar la data recopilada para generar una serie de índices, parámetros, indicadores y tasas que apoyen la planeación de las actividades, la organización de los recursos, la dirección de las operaciones y el control de los procesos.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Industrial.
- Tres (3) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Tratamiento de aguas residuales y desechos sólidos.
- Manejo de Bases de Datos
- Conocimientos de Estadísticas
- Dominio de Investigación de Operaciones
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1.-Liderazgo             | 5.-Iniciativa                     |
| 2.-Trabajo en Equipo     | 6.-Orientado al servicio          |
| 3.-Orientado a resultado | 7.-Orientado a la calidad         |
| 4.-Empoderamiento        | 8.-Responsabilidad medioambiental |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<p><b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>	<p><b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p>
<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.</p>

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<p><b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p><b>Valores y Efectivo:</b> N/A</p>
<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de alta responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>



**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Fiscalización
<b>División</b>	Fiscalización
<b>Departamento</b>	Programación y Control
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Programación y Control
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Personal Operativo y Apoyo Administrativo

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Vertedero de Duquesa, con la finalidad de regularizar las actividades operacionales, mediante la sistematización óptima de los procedimientos, conforme a las legislaciones, normativas y resoluciones vigentes del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**III.-ACTIVIDADES**

- Supervisar las actividades operacionales en el vertedero de Duquesa, tales como; manejo de toneladas y pesaje de los desechos y residuos sólidos, para garantizar que las mismas se realicen de manera eficiente y eficaz.
- Realizar estudios y diagnósticos, para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de los desechos sólidos, que garanticen las actividades operacionales de manera eficiente y eficaz.
- Colaborar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como lugar de disposición final para el depósito de los residuos sólidos, de acuerdo con las disposiciones legislativas y normativas vigentes.
- Fiscalizar las actividades operacionales de aseo urbano de las fundaciones comunitarias.
- Fiscalizar las actividades operacionales de recolección de residuos y desechos sólidos de las empresas que se le otorgue la concesión, en los términos que se fije en el contrato respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Velar por el acondicionamiento de los vertederos para los desechos y residuos sólidos, para así; actuar conforme a las disposiciones legislativas, normativas y procedimientos aplicables.
- Desarrollar los estudios pertinentes para diseñar rutas de las unidades vehiculares en las distintas zonas, para garantizar la recolección y disposición final de los desechos y residuos sólido, y así optimizar los recursos, minimizar los costos operacionales, estableciendo tiempo record para tales fines.
- Tener control de la flotilla vehicular recolectores de los desechos y residuos sólidos del Ayuntamiento del Distrito Nacional, así también de las unidades de las empresas concesionarias que se trasladan desde los puntos intermedios al vertedero de Duquesa.
- Suministrar las informaciones requeridas por los procesos de toma de decisiones que permitan optimizar la utilización de los recursos en las operaciones del área.
- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior

inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o carreras afines o complementarias a las responsabilidades del cargo.
- Dos (2) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Dominio de Investigación de Operaciones
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1.-Liderazgo                    | 5.-Iniciativa            |
| 2.-Trabajo en Equipo            | 6.-Orientado al servicio |
| 3.-Planificación y Organización | 7.-Orientado a resultado |
| 4.-Orientado a la calidad       | 8.-Empoderamiento        |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos: calor, humedad y humo.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado Departamento Operaciones de Limpieza
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordinador de Pasaje, Analista, Coordinador de Circunscripción

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Garantizar la ejecución del servicio de recolección, transferencia y disposición final de desechos y residuos sólidos en sus aspectos técnicos, conforme a las disposiciones legislativas aplicables, actividad que prestará en Ayuntamiento del Distrito Nacional o las empresas concesionarias, en los términos fijado en los contratos respectivos.

**III.- ACTIVIDADES**

- Coordinar las actividades operativas de aseo urbano, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio relativo a la limpieza, recolección, transferencia y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el Distrito Nacional.
- Revisar los reportes de análisis e índice de respuesta ante las reclamaciones y quejas de los clientes, en cuanto a tiempo y movilización tanto de las unidades vehicular, como del personal de barrido de la Dirección de Aseo Urbano, con la finalidad mejorar y/u optimizar los procesos.
- Programar, controlar y supervisarlas actividades operacionales del servicio de recolección, traslado y disposición final de desechos y residuos sólidos en el Distrito Nacional.
- Presentar informe a su jefe inmediato, del cumplimiento de programas y actividades realizadas por el departamento, evaluando los resultados y proponiendo medidas para optimizarlos procesos y el servicio referente a recolección, transferencia y disposición final de los desechos y residuos sólidos.
- Desarrollar los estudios pertinentes para diseñar rutas de las unidades vehiculares en las distintas zonas, y así; garantizar la recolección y disposición final de los desechos y residuos sólido, y así optimizar los recursos, minimizar los costos operacionales, estableciendo tiempo

record para tales fines.

-Proponer acciones, estudios, planes y programas pertinentes a la conservación del medio ambiente, saneamiento básico e higiene sanitaria, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas en el Distrito Nacional.

-Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para optimizar las actividades operativas del área.

-Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria de los desechos y residuos sólidos en el Distrito Nacional.

-Llevar registro y control de la operatividad del trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos sólidos.

-Vigilar y supervisar que la Estación de Transferencia funcione de acuerdo con las legislaciones, normativas y procedimientos vigentes, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas.

-Supervisar los horarios establecidos mediante la programación y velar por el cumplimiento de los calendarios de recogida de la basura, garantizando la eficiencia operativa de las actividades de recolección, traslado y disposición final de los desechos sólidos.

-Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por diferentes vías y anuencia de los titulares de las distintas áreas del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

-Promover la realización de estudios para el cobro de tarifas relativas a los servicios de limpieza relativo a la limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos sólidos.

-Mantener informaciones actualizada de tablas, gráficos, cuadros y demás datos estadísticos relativos a las actividades y estudios desarrollados por el Departamento de Operaciones de Limpieza.

-Mantener control de las unidades vehicular del Ayuntamiento del Distrito Nacional, destinada a la recolección de desperdicios y desechos sólidos, así también; de las empresas de concesiones y los camiones que se desplazan desde los puntos intermedios hasta el vertedero de Duquesa.

-Velar por la limpieza y recolección de los desperdicios y desechos sólidos del polígono de la Zona Colonial, programando operativos y coordinando la brigada con el personal y las maquinarias necesarias para tales fines.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Valorar las demandas y necesidades de asistencia otorgada a la ciudadanía en el territorio del Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.

-Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.

- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Ingeniero Industrial.
- Tres (3) años en labores similares.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Tratamiento de aguas residuales y desechos sólidos.
- Dominio de Investigación de Operaciones
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

#### VI.- COMPETENCIAS

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1.-Liderazgo                      | 5.-Iniciativa            |
| 2.-Trabajo en Equipo              | 6.-Orientado al servicio |
| 3.-Responsabilidad medioambiental | 7.-Orientado a resultado |
| 4.-Orientado a la calidad         | 8.-Empoderamiento        |

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- |   |   |
|---|---|
| <b>Riesgo:</b><br>Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros. | <b>Ambiente:</b><br>Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes. |
|---|---|

**Esfuerzo Físico:**

Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**Esfuerzo Mental:**

Trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

**VII.-RESPONSABILIDADES****Materiales y Equipos:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

**Valores y Efectivo:**

Formulario E2 para reportar las horas extraordinarias del personal del área.

**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:**

El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Grandes Generadores de Residuos Sólidos
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Grandes Generadores de Residuos Sólidos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Operaciones de Limpieza
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Chofer, Obrero Municipal, Conserje

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Garantizar que se realicen eficientemente la recolección de los desechos sólidos y residuos sólidos no peligrosos en los residenciales y comercios en el Distrito Nacional.

**III.-ACTIVIDADES**

- Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos y desechos sólidos en las unidades vehiculares destinados a la recolección del servicio de limpieza.
- Planificar, coordina y supervisa las labores de aseo de complejos residenciales y comerciales en el Distrito Nacional, con la finalidad de garantizar el aseo, ornato, cuidado del medio ambiente y prevención de enfermedades.
- Velar por la correcta clasificación de los desechos y residuos sólidos generados en los residenciales y comerciales, para una óptima gestión integral.
- Coordinar con las juntas de vecinos de las zonas residenciales y comerciales, la programación para la recolección, traslado y destino final de los desechos y residuos sólidos que generan los mismos.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la División, evaluando los resultados y proponiendo medida para optimizar el servicio de recolección, traslado y destino final de los desechos sólidos.
- Proponer campañas de concientización e informativa sobre el manejo integral de los residuos



y desechos sólidos.

- Programar y establecer rutas y calendarios (horario y fecha) para el servicio de recolección en las zonas residenciales y comerciales, velando así; por el cumplimiento de lo establecido.
- Velar por el cumplimiento la programación y/o los calendarios establecidos para la recolección de los residuos y desechos sólido, así como la transportación y disposición final.
- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el área y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Cumplir y aplicar normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.
- Dos (2) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1.-Iniciativa            | 5.-Trabajo en Equipo            |
| 2.-Orientado al servicio | 6.-Planificación y Organización |
| 3.-Orientado a resultado | 7.-Orientado a la calidad       |
| 4.-Empoderamiento        | 8.-Liderazgo                    |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos: calor, humedad y humo.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Grandes Generadores de Residuos Sólidos
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Grandes Generadores de Residuos Sólidos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Operaciones de Limpieza
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Chofer, Obrero Municipal, Conserje

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Garantizar que se realicen eficientemente la recolección de los desechos sólidos y residuos sólidos no peligrosos en los residenciales y comercios en el Distrito Nacional.

**III.-ACTIVIDADES**

- Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos y desechos sólidos en las unidades vehiculares destinados a la recolección del servicio de limpieza.
- Planificar, coordina y supervisa las labores de aseo de complejos residenciales y comerciales en el Distrito Nacional, con la finalidad de garantizar el aseo, ornato, cuidado del medio ambiente y prevención de enfermedades.
- Velar por la correcta clasificación de los desechos y residuos sólidos generados en los residenciales y comerciales, para una óptima gestión integral.
- Coordinar con las juntas de vecinos de las zonas residenciales y comerciales, la programación para la recolección, traslado y destino final de los desechos y residuos sólidos que generan los mismos.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la División, evaluando los resultados y proponiendo medida para optimizar el servicio de recolección, traslado y destino final de los desechos sólidos.
- Proponer campañas de concientización e informativa sobre el manejo integral de los residuos

y desechos sólidos.

- Programar y establecer rutas y calendarios (horario y fecha) para el servicio de recolección en las zonas residenciales y comerciales, velando así; por el cumplimiento de lo establecido.
- Velar por el cumplimiento la programación y/o los calendarios establecidos para la recolección de los residuos y desechos sólido, así como la transportación y disposición final.
- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el área y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
- Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Cumplir y aplicar normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.
- Dos (2) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1.-Iniciativa            | 5.-Trabajo en Equipo            |
| 2.-Orientado al servicio | 6.-Planificación y Organización |
| 3.-Orientado a resultado | 7.-Orientado a la calidad       |
| 4.-Empoderamiento        | 8.-Liderazgo                    |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos: calor, humedad y humo.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División Estación de Transferencia
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Estación de Transferencia
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Operaciones de Limpieza
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordinador de pesaje, Fiscalizador de Pesaje, Coordinador de fosa de trabajo, Obrero Municipal, Conserje

**Relaciones de Trabajo**


<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Administrar, controlar y gestionar las actividades operativas referentes a la entrada y salida de los desperdicios y desechos sólidos recolectados por las unidades de transporte tanto del Ayuntamiento del Distrito Nacional, como de las empresas de concesiones, para su disposición final, conforme a las normativas y aplicaciones legislativas vigentes.

**III.-ACTIVIDADES**


- Colaborar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas, para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos de acuerdo con las normativas y legislaciones vigentes.
- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las normativas del Ayuntamiento del Distrito Nacional y las legislaciones de aplicación, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el fueron establecidas.
- Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades vehiculares de la Estación de Transferencia y al sitio de disposición final.
- Formular registro y control de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban la Estación de Transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección.
- Velar por el cumplimiento la programación y/o los calendarios establecidos para la recolección

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DOL-EDET-010 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

- de los residuos y desechos sólido, así como la transportación y disposición final.
- Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
  - Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
  - Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.
  - Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en la Estación de Transferencia y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
  - Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.
  - Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
  - Cumplir y aplicar normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
  - Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
  - Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
  - Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
  - Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
  - Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
  - Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
  - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
  - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudiante Universitario en Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Un (1) año en labores similares.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DOL-EDET-010 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

### VI.- COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| 1.-Iniciativa<br>2.-Orientado al servicio<br>3.-Orientado a resultado<br>4.-Empoderamiento | 5.-Trabajo en Equipo<br>6.-Planificación y Organización<br>7.-Orientado a la calidad<br>8.-Liderazgo |
|--|--|

### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mediana.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.



**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Residuos Bio-médicos
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Residuos Bio-médicos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Operaciones de Limpieza
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordinador de Pesaje, Fiscalizador de Pesaje, Obrero Municipal, Conserje

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Garantizar que se realicen eficientemente la recolección, transferencia y disposición final de los desechos sólidos generado por los centros médicos, clínicas y hospitales en el Distrito Nacional.

**III.-ACTIVIDADES**

- Visitar los diferentes establecimientos de salud en el Distrito Nacional, afín de identificar el manejo integral intra-hospitalario de los residuos generados (residuos sólidos no peligroso y residuos infecciosos)
- Velar por la correcta clasificación y entrega de los residuos generados en los centros médicos, de salud, clínicas y hospitales en el Distrito Nacional.
- Proponer campañas de concientización e informativa sobre el manejo integral de los residuos médicos.
- Programar y coordinar con los centros médicos, de salud, clínicas y hospitales la recolección de los residuos y desechos sólidos no peligrosos e infecciosos, para su transferencia y disposición final.
- Programar y establecer rutas y calendarios (horario y fecha) para el servicio de recolección en centros médicos, de salud, clínicas y hospitales, velando así; por el cumplimiento de lo

establecido.

-Velar por el cumplimiento la programación y/o los calendarios establecidos para la recolección de los residuos y desechos sólido, así como la transportación y disposición final.

-Coordinar con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.

-Establecer mecanismos de acercamiento entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional y los distintos organismos públicos y privados, para la implementación conjunta de programas de limpieza de las vías y espacios públicos, recolección y traslado de residuos y desechos sólidos en el Distrito Nacional.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el área y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.

-Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo a la limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Cumplir y aplicar normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.

-Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.
- Dos (2) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Cursos de Contaminación Ambiental.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1.-Iniciativa            | 5.-Trabajo en Equipo            |
| 2.-Orientado al servicio | 6.-Planificación y Organización |
| 3.-Orientado a resultado | 7.-Orientado a la calidad       |
| 4.-Empoderamiento        | 8.-Liderazgo                    |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mediana.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere demedianaresponsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado Departamento de Equipos y Transporte
<b>Departamento</b>	Equipos y Transporte
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordinadores, Analista, Auxiliares, Encargado División de Mantenimiento de Equipos, Electricista, Desabollador, Mecánico, Gomero, Lavador de Vehículo,

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Administrar y organizar las operaciones y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos livianos, semipesados, pesados y maquinarias del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**III.- ACTIVIDADES**

- Gestionar la reparación de los vehículos livianos, semipesados y pesados (volteo, camiones de cama de metal, camiones y otros).
- Gestionar el mantenimiento preventivo de los vehículos con la finalidad que se mantengan en óptimas condiciones.
- Dar seguimiento al trabajo de mantenimiento y reparación de los vehículos, en cumplimiento de los estándares de seguridad y respondiendo al tiempo previsto que le corresponde a los mismo.
- Coordinar y controlar la entrada y salida de la flotilla vehicular propiedad del Ayuntamiento del Distrito Nacional, en el área de parqueo de las instalaciones del Departamento de Equipo y Transporte.
- Mantener informado a su jefe inmediato ante cualquier situación que involucre accidentes, lesiones y/o incidentes en las unidades vehiculares.
- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en la

Estación de Transferencia y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.

-Coordinar con las distintas dependencias que integran la Dirección de Aseo Urbano del Ayuntamiento del Distrito Nacional, acciones para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.

-Dar seguimiento al trabajo de mantenimiento y reparación de los vehículos, velando que estos sean realizados en cumplimiento a los estándares de seguridad y en el tiempo previsto.

-Velar para que los choferes mantengan en vigencia el carnet de la licencia de conducir.

-Velar por la renovación de las revistas, seguro y marbete de la placa de la flotilla vehicular de la Institución.

-Velar por el uso adecuado (salida y entrada) de los materiales existentes en el almacén general del Departamento de Equipo Transporte.

-Mantener constante comunicación con los responsables de áreas, respecto al mantenimiento y estancia de los vehículos en el Departamento de Equipo y Transporte.

-Coordinar con el Director de Aseo Urbano, la asignación de los vehículos a cada chofer, para atender a las actividades asignadas al cargo.

-Elabora planes y programas tendentes a lograr la mejor utilización de los equipos, maquinarias, materiales y herramientas asignadas a la Dirección.

-Suministrar las informaciones requeridas por los procesos de toma de decisiones que permitan optimizar la utilización de los recursos en las operaciones del área.

-Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Ingeniero Electromecánico.
- Cinco (5) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- Manejo especializado de Equipos Electro-Mecánicos.
- Conocimiento de Herramientas de Ingeniería Eléctrica.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Inducción a la administración pública local.
- Dominio de procesos institucional.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                           |                           |               |
|---------------------------|---------------------------|---------------|
| 1.-Trabajo en equipo      | 4.-Liderazgo              | 7.-Iniciativa |
| 2.-Innovación             | 5.-Empoderamiento         |               |
| 3.-Orientado a la calidad | 6.-Orientado a resultados |               |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente abierto/cerrado y ocasionalmente mantiene contacto con agentes contaminantes.
--	---

<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual mediano.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.
--	--

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
--	-----------------------------------

<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.
---	--

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipo
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipo
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Equipos y Transporte
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Mecánico Hidráulico, Electricista Automotriz, Coordinador de Soldadura, Coordinador Desabollador y Pintura, Mecánico Industrial, Tapicero, Gomero y Lavador de Vehículo.

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con los titulares de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constante con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Proporcionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, asegurando que los servicios y reparación se realicen conforme a los requerimientos específicos de la orden de servicio.

**III.-ACTIVIDADES**

- Dirigir las actividades relacionadas a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Evaluar y presupuestar por cada vehículo, los gastos de repuestos y accesorios que se necesitan para el mantenimiento correspondiente.
- Realizar y tramitar al superior inmediato el presupuesto para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares.
- Programar y llevar control del mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos, maquinarias y equipos de la Institución.
- Llevar registro y control de las unidades vehicular que provienen de las distintas áreas de la Institución y que necesitan mantenimiento o reparación (mecánica, desabolladora o

neumáticos).

-Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás áreas de la Institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega.

-Mantener el adecuado abastecimiento de los repuestos, equipos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del taller y velar por el buen uso de los mismos.

-Definir conjuntamente con su jefe inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.

-Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio en el mantenimiento de los equipos de la Institución.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Ingeniero Mecánico.

-Tres (3) años en labores similares.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

-Elaboración de programas de mantenimiento preventivo

-Manejo especializado de Equipos Electro-Mecánicos.


-Mantenimiento preventivo y correctivo.

-Mecánica pesada y liviana

-Soldadura y pintura

-Inducción a la administración pública local.



	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-EDME-012 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<b>VI.- COMPETENCIAS</b>
--------------------------

1.-Iniciativa 2.-Innovación 3.-Orientado a resultado 4.-Empoderamiento	5.-Trabajo en Equipo 6.-Planificación y Organización 7.-Orientado a la calidad 8.-Liderazgo
---	--

<b>VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES</b>
--

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mediana.	<b>Ambiente:</b> El trabajo se desarrolla generalmente en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia en agentes molestos.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>
-------------------------------

<b>Materiales y Equipos:</b> Es responsable del mantenimiento y cuidado de los equipos, materiales y herramientas de manera directa y con carácter periódico.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Analista
<b>Departamento</b>	Programación y Control
<b>División</b>	Fiscalización
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Fiscalización
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Obrero Municipal, Coordinador de Barrido, Chofer Camión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias del ADN, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones eventuales con ciudadanos y/o público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Llevar control y planificación de las unidades destinadas para la recolección de desechos y residuos sólido, con la finalidad de implementar óptimas aplicaciones y procesos eficientes y eficaces destinados para los fines correspondientes.

**III.- ACTIVIDADES**

- Realizar registro y llevar control del tiempo y movimiento de las unidades recolectoras de desechos y residuos sólidos de determinadas áreas.
- Realizar constante monitoreo de los vehículos de fiscalización de determinadas áreas, mediante el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la programación de las rutas y frecuencias de las unidades recolectoras de desechos y residuos sólidos en el Distrito Nacional, para garantizar la eficiencia del servicio destinado a tales fines.
- Informar a su jefe inmediato respecto a las quejas y reportes de la ciudadanía, con la finalidad de la búsqueda de solución a la problemática planteada y así; brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Mantener actualizado los indicadores de gestión, mediante la recopilación precisa y concisa de las actividades operacionales del área, así también; como los datos estadísticos.
- Rendir informe a su jefe inmediato sobre las actividades asignadas, mediante la captura de imágenes fotográficas, recopilación de datos e informaciones.

- Servir de enlace entre los organismos involucrados a la recolección de desechos y residuos sólidos, con la finalidad de atender a las demandas de la ciudadanía y garantizar la prestación de servicio eficiente y eficaz.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el vertedero y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Técnico o estudiante de término universitario en Ingeniero Industrial, Civil, Sistema o carreras afines o complementarias.
- Un (1) año en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


- Conocimientos básicos de normativas de aplicación en la Administración Local.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1.-Conocimiento organizacional  | 4.-Iniciativa            |
| 2.-Trabajo en equipo            | 5.-Innovación            |
| 3.-Planificación y organización | 6.-Pensamiento analítico |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DPC-AN-016 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	II Apoyo Administrativo
<b>Título del Cargo</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Departamento</b>	Equipos y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente del Departamento de Equipo y Transporte.

**III.-ACTIVIDADES**

- Recibir, revisar y organizar los materiales, herramientas y equipos adquiridos por la Institución.
- Despachar las diferentes piezas, lubricantes, materiales, herramientas, neumáticos que son necesarios para poner en funcionamiento las operaciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Controlar, supervisar y regular la salida y entrada de elementos utilizados para las operaciones.
- Completar formularios de órdenes de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Completar formularios de órdenes de requisiciones a suplidor de materiales y equipos.
- Realizar inventario del almacén con el fin de actualizar el sistema y mantener control de abastecimiento y salida de los materiales, herramientas y equipos.
- Preparar los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo, requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo.
- Clasificar, codificar y rotular los materiales y equipos que ingresan al almacén
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.

- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Estudiante universitario
- Un (1) año en funciones similares.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Métodos y conservación de almacenaje.
- Elaboración de inventarios.
- Seguridad en el trabajo.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel.
- Inducción a la administración pública local.

#### VI.- COMPETENCIAS

- |                        |                            |               |
|------------------------|----------------------------|---------------|
| 1.-Responsabilidad     | 3.-Trabajo en Equipo       | 5.-Etica      |
| 2.-Atención al detalle | 4.-Capacidad para aprender | 6.-Iniciativa |

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en sitios alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado/sentado constantemente, y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual mínima.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mínima complejidad y dificultad de desempeño.

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> Es responsable indirecto de custodia de materiales, herramientas y equipos.
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> N/A.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	I:Servicios Generales
<b>Título del Cargo</b>	Chofer de Vehículo Pesado / Pala Mecánica
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Asignado
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Asignado
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Conducir vehículos pesados (pala mecánica) de acuerdo a los lineamientos e indicaciones de su jefe inmediato, para que las actividades se realicen con la eficacia y calidad requerida.

**III.- ACTIVIDADES**

- Conducir vehículos de motor pesado (pala mecánica, para organizar, mover, cargar residuos sólidos en la fosa de la Estación de Transferencia.
- Realizar inspecciones antes de iniciar las labores diarias, esto implica las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo de motor pesado.
- Informar a su jefe inmediato sobre las condiciones de desperfectos detectados en el funcionamiento del vehículo de motor pesado asignado.
- Dar cumplimiento a las disposiciones relativas al uso, cuidado y depositar en el garaje el vehículo de motor pesado.
- Cumplir las normativas de seguridad de la Institución, así como; otras disposiciones legislativas y procedimientos establecidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Tener aprobada la Educación Básica (8vo) o saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 03.
- Un (1) año de experiencias en posiciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Inducción de la administración pública local.
- Manejo de vehículo pesado.
- Normas y medidas de seguridad laboral.
- Primeros Auxilios.
- Manejo defensivo.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                      |                            |                                     |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.-Trabajo en Equipo | 3.-Adaptabilidad al cambio | 5.-Lealtad y sentido de pertenencia |
| 2.-Disciplina        | 4.-Responsabilidad         | 6.-Tolerancia a la presión          |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<p><b>Riesgo:</b> Condiciones que propician riesgos para su integridad física y la de otros. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.</p>	<p><b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en sitios alternos abiertos/cerrados, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.</p>
--	--

<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico esporádico que eventualmente pudiera comprometer la salud del trabajador. El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado / parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas rutinarias.</p>
---	--

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<p><b>Materiales y Equipos:</b> Es responsable con carácter constante y directamente por el uso y mantenimiento de materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, neumático de repuesto, banda de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.</p>	<p><b>Valores y Efectivo:</b> N/A</p>
---	---

<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> N/A</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos por una inadecuada conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros, así también; falta de mantenimiento adecuado al vehículo.</p>
---	---



**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Brigada
<b>Departamento</b>	Aseo Urbano
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado de Departamento de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Obrero Municipal

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades del cargo; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constante con el público en general, organismo públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de dirigir, conducir, supervisar y controlar al personal obrero municipal para la ejecución del trabajo de limpieza de las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

**III.- ACTIVIDADES**

- Brindar soporte al personal adscrito a las actividades de limpieza en las vías y los espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Comunicar y/o reportar a su jefe inmediato las irregularidades e incidentes que se presenten en las áreas en función de sus labores de trabajo.
- Colaborar en la remoción de publicidad, calcomanías, afiches y volantes colocados en las vías y espacios públicos.
- Notificar a su jefe inmediato sobre cuerpos de animales que yacen en las vías y espacios públicos, para su acopio correspondiente y posibilitar realizar la actividad de limpieza en los mismos.
- Planificar con los coordinadores de circunscripción y coordinadores de brigadas la metodología del trabajo que se le asignara.
- Brindar colaboración en las actividades de limpieza en los operativos especiales programados.
- Dotar al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de limpieza en las vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Asistir a los lugares que presentan irregularidades, con la finalidad de la búsqueda de soluciones óptimas y en cumplimiento a las atribuciones del Ayuntamiento del Distrito

Nacional.

-Supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución; y velar por su estricto cumplimiento.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Bachiller.

-Un (1) año en labores similares.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Inducción a la administración pública local.

-Rutas de Santo Domingo.

-Normativas y procedimientos de Seguridad Laboral.

#### VI.- COMPETENCIAS

1.-Perseverancia

2.-Responsabilidad

3.-Orientación al servicio

4.-Iniciativa

5.-Adaptabilidad al cambio

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

##### Riesgo:

Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mínima.

##### Ambiente:


El trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos: calor, humedad y humo.

##### Esfuerzo Físico:

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.

##### Esfuerzo Mental:

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-CB-013 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A.
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Circunscripción
<b>Departamento</b>	Aseo Urbano
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado de Departamento de Aseo Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordinador de Barrido, Coordinador de Brigada, Auxiliar de Almacén, Secretaria, Obrero Municipal

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal del área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades del cargo; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constante con el público en general, organismo públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Planificar, programar y coordinar las actividades del personal adscrito a su cargo para la ejecución del trabajo de limpieza de las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

**III.- ACTIVIDADES**

- Planificar y programar las rutas de barrido de las vías y espacios públicos, cumpliendo los procedimientos correspondientes.
- Coordinar diariamente la limpieza de las vías y espacios públicos, según las rutas previamente programadas.
- Supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Distribuir los materiales y equipos al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de limpieza en las vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por los diferentes medios con anuencia de los titulares de las dependencias de la Administración Local.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

- Proponer a su jefe inmediato nuevas rutas de barrido de acuerdo a las necesidades operativas del área.
- Delinear directrices a los Coordinadores de Brigadas del cumplimiento o avance de las actividades asignadas a los obreros municipales de limpieza de las vías y espacios públicos, con la finalidad de optimizar los procedimientos y la prestación de servicios eficientes y eficaces.
- Supervisar la programación diaria de actividades, así como dar seguimiento a las mismas.
- Reportar al Encargado del Departamento de Aseo Urbano las necesidades de equipo y material en el área de barrido manual para su posterior suministro.
- Supervisar y coordinar los operativos especiales de limpieza de las vías y espacios públicos y que serán reportados por la Dirección de Aseo Urbano.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que se presente en la operatividad y/o el personal.
- Supervisar que los operadores lleguen a la ruta indicada y realicen su tarea asignada.
- Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución y velar por su estricto cumplimiento.
- Comunicar y/o reportar a su jefe inmediato las irregularidades, accidentee incidentes que se presenten en las rutas asignadas en función de sus labores de trabajo.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Técnico profesional.
- Dos (2) años en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Inducción a la administración pública local.
- Conocimientos básicos de normativas de aplicación en la Administración Local.
- Rutas de Santo Domingo.
- Normativas y procedimientos de Seguridad Laboral.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| 1.-Orientado a la calidad  | 4.-Iniciativa    |
| 2.-Responsabilidad         | 5.-Flexibilidad  |
| 3.-Orientación al servicio | 6.-Perseverancia |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES****Riesgo:**

Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mediana.

**Ambiente:**

El trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos: calor, humedad y humo.

**Esfuerzo Físico:**

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.

**Esfuerzo Mental:**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.- RESPONSABILIDADES****Materiales y Equipos:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

**Valores y Efectivo:**

N/A.

**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:**

El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:**

Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Fiscalización
<b>Departamento</b>	Programación y Control
<b>División</b>	Fiscalización
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Programación y Control
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Fiscalizador

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación	El cargo mantiene relaciones constantes con organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Regularizar las actividades que se llevan a cabo en el Vertedero de Duquesa, para que estase realicen enapego a las disposiciones legislativas y normativas vigentes.

**III.- ACTIVIDADES**

- Supervisar las unidades de recolección de las empresas contratistas, durante el proceso de descarga de los residuos y desechos sólidos en el vertedero Duquesa, en conformidad a las normativas y disposiciones establecidas en los contratos de recolección.
- Velar por el correcto cumplimiento de cada fase de los procesos operacionales de pesaje y descarga de residuos y desechos sólidos.
- Rendir informe de los datos estadísticos de los residuos y desechos sólidos de cada unidad y de las empresas que realizan operaciones de recolección de desechos y residuos sólidos para el Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local.
- Servir de enlace entre los organismos involucrados a las actividades operacionales de descarga de residuos y desechos sólidos.
- Llevar registro y control de los datos estadísticos de los residuos y desechos sólidos descargados en el vertedero de Duquesa, mediante los formularios correspondientes para este

fin.

- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el vertedero y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Profesional o estudiante de término universitario en Ingeniero Industrial, Civil o carreras afines o complementarias.
- Dos (2) años en labores similares.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de normativas de aplicación en la Administración Local.
- Conocimientos de Estadísticas
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.


#### **VI.- COMPETENCIAS**

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.-Conocimiento Organizacional | 4.-Orientado a la calidad       |
| 2.-Trabajo en Equipo           | 5.-Orientado al servicio        |
| 3.-Adaptabilidad al cambio     | 6.-Planificación y organización |

#### **VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud leve y posibilidad de ocurrencia mínima.	<b>Ambiente:</b> El trabajo se desarrolla generalmente en ambientes alternos abiertos/cerrados y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de



	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DPC-COOF-017 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

compromete la salud del trabajador.	desempeño.
<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Mantenimiento de Equipos
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Mecánico, Electricista, Electricista Automotriz, Operador de la estación de combustible

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación	El cargo mantiene relaciones constantes con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Coordinación, programación, asignación, ejecución, supervisión y control de las labores propias del proceso de mantenimiento a su cargo.

**III.-ACTIVIDADES**

- Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en las maquinarias y equipos del proceso a su cargo.
- Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento en mecánica automotriz y maquinaria.
- Coordinar, asignar y supervisar las labores de construcción y reparación de piezas, en variedad de materiales, mediante soldadura eléctrica y mecánica de precisión.
- Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de instrumentos mecánicos, electrónicos y neumáticos propios de las unidades.
- Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos (bombas, motores, válvulas, etc.) utilizados para el trasiego de agua potable, agua caliente, gas, vapor, crudo y otros derivados del petróleo.
- Confeccionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, diagnósticos y calibración de los equipos mecánicos, electrónicos, neumáticos y eléctricos.
- Velar por el cumplimiento de los métodos de mantenimiento, diagnósticos y calibración de los equipos de control electrónico y neumático.

- Brindar asesoramiento técnico en la compra o contratación de maquinaria y equipo.
- Preparar los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo, requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Bachiller.
- Técnico en Mecánica Industrial, más un (1) año en funciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Mecánica en todas sus especialidades, Electricidad, Mantenimiento Industrial, Maquinaria, Soldadura: Metal Mecánica, Construcciones Metálicas, Electrónica, Electromecánica.
- Seguridad en el trabajo.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**


- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1.-Iniciativa | 3.-Trabajo en equipo |
| 2.-Innovación | 4.-Perseverancia     |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<p><b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.</p>	<p><b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en un sitios alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.</p>
<p><b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual mediana.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas rutinarias.</p>

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<p><b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p><b>Valores y Efectivo:</b> N/A</p>
---	---

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-CME-023 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>
---	--

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Operaciones
<b>Departamento</b>	Equipos y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Auxiliar de Almacén, Mecánico

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación	El cargo mantiene relaciones ocasionales con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas del almacén de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.-ACTIVIDADES**

- Manejar el fondo operativo del Departamento de Equipo de Transporte.
- Autorizar el despacho de piezas y servicios por parte de los suplidores de productos y materiales.
- Llevar registro y control de la entrada y salida de los materiales existentes en el almacén general del Departamento de Equipo y Transporte, y mantener actualizada la información con la finalidad de rendir informes con datos precisos.
- Asistir técnicamente en horarios no laborables a los operativos y actividades convocadas por el Director de Aseo Urbano.
- Realizar inspecciones técnicas a las empresas oferentes en procesos de licitación pública nacional y comparar los precios.
- Realizar inspecciones y brindar asistencia técnica en caso de averías o irregularidades en lo relativo a planta física, presentadas en las instalaciones del Departamento de Equipo y Transporte, Estación de Transferencia y las distintas áreas de la Dirección de Aseo Urbano.
- Cumplir con las normas de Seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al área de trabajo para evitar accidentes y riesgos ocupacionales.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de

trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Técnico en Mecánica.

-Un (1) año en funciones de mantenimiento de equipos industriales.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Conocimientos de Mecánica General

-Curso sobre Mantenimiento Preventivo

-Licencia de conducir

-Inducción a la administración pública local.

#### VI.- COMPETENCIAS

1.-Iniciativa

2.-Innovación

3.-Perseverancia

4.-Trabajo en equipo

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

**Riesgo:**  
Condiciones de trabajo que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.

**Ambiente:** El trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos.

**Esfuerzo Físico:** Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**Esfuerzo Mental:** Trabajo se considera pesado, rutinario y repetitivo.

#### VII.-RESPONSABILIDADES

**Materiales y Equipos:** El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual mediana.

**Valores y Efectivo:**  
N/A

**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:** El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:** Pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Pasaje
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Estación de Transferencia
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Estación de Transferencia
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Fiscalizador de Pesaje

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación	El cargo mantiene relaciones constantes con organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Coordinar y controlar la gestión operativa referente a la recolección, transferencia y disposición final de los residuos y desechos sólidos recolectados en el Distrito Nacional.

**III.- ACTIVIDADES**

- Verificar, la prestación del servicio público del, traslado y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las normativas, reglamentos y procedimientos del Ayuntamiento del Distrito Nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar la información de entrada y salida de las unidades vehiculares recolectoras de desechos y residuos sólidos, con la finalidad de detectar errores y establecer medidas de controles al respecto.
- Inspeccionar record o informe de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo al traslado y disposición final de residuos y desechos sólidos.
- Velar por el control del combustible asignado a la Estación de Transferencia, que sea de uso exclusivo para atender a las responsabilidades propias del área, así como también, rendir informe al respecto, para así poder realizar el requerimiento correspondiente.
- Programar y coordinar horario y actividades de trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos para el registro de las operacionales de la Estación de Transferencia.
- Rendir informe a su jefe inmediato sobre las actividades asignadas inherente al cargo.

- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Técnico o estudiante de término universitario en Ingeniero Industrial, Civil o carreras afines o complementarias.
- Un (1) año en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de normativas de aplicación en la Administración Local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                            |                      |                          |
|----------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1.-Iniciativa              | 3.-Trabajo en equipo | 5.-Comunicación efectiva |
| 2.-Adaptabilidad al cambio | 4.-Perseverancia     | 6.-Orientado al servicio |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud mediana y posibilidad de ocurrencia alta.	<b>Ambiente:</b> El trabajo se realiza en ambiente abierto y mantiene contacto con agentes contaminantes, como polvo, monóxido de carbono, etc.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento, sentado/parado y caminar frecuentemente.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja frecuentemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.



**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Coordinador de Pintura
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Departamento</b>	Equipos y Transporte
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Desabollador, Pintor

**Relaciones de Trabajo**


<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Administrar de manera eficiente y adecuado rendimiento del área para desabollar y pintar, mediante un estilo de trabajo proactivo y comprometido con la Institución.

**III.-ACTIVIDADES**

- Supervisar los trabajos de desabollar, pintar, brillar y pulirlas unidades vehiculares del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Coordinar la reparación de las puertas, cerraduras, chasis de las unidades vehicular del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir con las normas de Seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al área de trabajo para evitar accidentes y riesgos ocupacionales.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-CDP-025 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller.
- Técnico Desabollador y Pintura.
- Un (1) año en funciones similares.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Desabollador y Pintura
- Seguridad Laboral
- Chofer con licencia de conducir
- Inducción a la administración pública local.

#### VI.- COMPETENCIAS

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1.-Iniciativa | 3.-Trabajo en equipo |
| 2.-Innovación | 4.-Perseverancia     |

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en sitios alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.
--	---

<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	<b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo se considera pesado, de naturaleza simple y rutinaria.
--	--

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Desabollador
<b>Departamento</b>	Equipos y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**


<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Bajo supervisión inmediata, realiza labores de desabollar, soldadura y pintura de los vehículos propiedad de la Institución que se van a reparar.

**III.-ACTIVIDADES**

- Recibir los vehículos deteriorados o chocados y evaluarlos para su reparación.
- Desmontar los accesorios plásticos y de vidrios que puedan deteriorarse en el vehículo durante su reparación.
- Revisar toda la superficie del vehículo, desabollar y soldar las partes que lo requieran.
- Realizar corte y uniones de partes en la superficie por medio de soldadura.
- Enderezar los chasis de los vehículos chocados.
- Colocar en la superficie del vehículo desabollado todos los materiales, necesarios, hasta el nivel de uniformidad para aplicación de pintura.
- Hacer labores de cerrajería y cuadro de las puertas y bonetes del vehículo en reparación.
- Aplicar los rellenos y pinturas a los vehículos en reparación. Solicitar a su superior las herramientas, equipos y materiales necesarios para realizar una reparación adecuada a los vehículos.
- Aplicar la terminación de brillo, los elementos y accesorios adecuados a los vehículos pintados.
- Realizar el ensamblaje y des-samblaje las partes de las carrocerías, siguiendo normas de seguridad.
- Realizar los procedimientos de pulimento y brillo durante el proceso de terminación aplicando

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-DBR-026 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

su creatividad e iniciativa propia.

- Aplicar normas de mezclas de colores para la preparación de pintura final.
- Realizar la preparación, protección e igualación de superficie de la carrocería.
- Realizar procesos de soldadura, aplicando normas de seguridad e higiene ocupacional.
- Preparar costos y presupuestos referentes a desabollar y pintura de automóviles.
- Realizar des-samblaje y ensamblaje de módulos y piezas eléctricas y electrónicas.
- Manejar sistemas Hidráulicos y Neumáticos del automóvil aplicando normas de seguridad e higiene ocupacional.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller.
- Técnico en Desabollar y Pintura.
- Un (1) año en funciones similares.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Desabollar y Pintura
- Seguridad Laboral
- Inducción a la administración pública local.

#### VI.- COMPETENCIAS

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1.-Iniciativa | 3.-Trabajo en equipo |
| 2.-Innovación | 4.-Perseverancia     |

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en sitios alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	<b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo se considera pesado, rutinario y de mínima complejidad y dificultad de desempeño.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-DBR-026 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Electricista Automotriz
<b>Departamento</b>	Equipos y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones al sistema eléctrico de las unidades para mantener la disponibilidad operativa de las mismas.

**III.-ACTIVIDADES**

- Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
- Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
- Realizar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
- Realizar programas de las labores de mantenimiento que se van a realizar en las áreas extramuros.
- Instalar y desmontar los equipos.
- Seleccionar los materiales para las reparaciones y mantenimiento de equipos y/o máquinas.
- Reconstruir máquinas y/o equipos dañados.
- Reemplazar piezas defectuosas en máquinas y/o equipos.
- Modificar las instalaciones electromecánicas complejas para hacerlas más operativas.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del material necesario para reparación de equipos y maquinarias.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al

personal del área y pérdidas a la Institución.

-Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Bachiller.

-Técnico Electricista Automotriz.

-Dos (2) año en funciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

-Técnicas de reparación y mantenimiento de máquinas y/o equipos electromecánicos.

-Circuitos eléctricos.

-Seguridad en el trabajo

-Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

1.-Iniciativa

3.-Trabajo en equipo

5.-Temple

2.-Innovación

4.-Perseverancia

6.-Adaptabilidad al cambio

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**Riesgo:**

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

**Ambiente:** El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.

**Esfuerzo Físico:** El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual mediana.

**Esfuerzo Mental:** El trabajo se considera pesado, rutinario y de mínima complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

**Materiales y Equipos:** Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

**Valores y Efectivo:**  
N/A

**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:** El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Encargado de Mecánica Industrial
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado Departamento de Programación y Control
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Auxiliar de Mecánica

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.


**II.- PROPOSITO GENERAL**

Responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y verificar el correcto funcionamiento de los mismos, para reducir paradas imprevistas de máquinas y equipos.

**III.-ACTIVIDADES**

- Diseñar, reparar y fabricar piezas de las maquinarias y unidades del Ayuntamiento del Distrito Nacional, utilizando el torno, la máquina fresadora, pulidora y soldadora.
- Salvaguarda, custodiar y mantener en perfectas condiciones los equipos y herramientas de trabajo.
- Modificar y cambiar piezas a los tornos, fresadoras, máquina de soldar y otras piezas que son usadas en equipos pesados.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el taller y/o que afecten o imposibiliten las actividades diarias.
- Coordinar los trabajos de metalmecánica realizados en el taller.
- Controlar y gestionar las labores de mantenimiento de los equipos y maquinarias de la Institución.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.



	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-EMI-031 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

- Cumplir con las normas de Seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al área de trabajo para evitar accidentes y riesgos ocupacionales.
- Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas en el manejo de gestión integral.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Técnico en Mecánica Industrial.
- Un (1) año en funciones de mantenimiento de equipos industriales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


- Conocimientos de Mecánica General
- Curso sobre Mantenimiento Preventivo
- Chofer con licencia de conducir
- Inducción a la administración pública local.

#### **VI.- COMPETENCIAS**

- |               |                      |                            |
|---------------|----------------------|----------------------------|
| 1.-Iniciativa | 3.-Trabajo en Equipo | 5.-Adaptabilidad al cambio |
| 2.-Innovación | 4.-Perseverancia     | 6.-Autoconfianza           |

#### **VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mediana.	<b>Ambiente:</b> El trabajo se desarrolla generalmente en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos.
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo pesado y se considera sencillo, repetitivo y rutinario.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAU-DET-DME-EMI-031 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> N/A.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Fiscalizador de Pasaje
<b>Departamento</b>	Operaciones de Limpieza
<b>División</b>	Estación de Transferencia
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Estación de Transferencia
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Realizar las inspecciones y ejercer los controles correspondientes, para garantizar una gestión integral referente a la disposición final de desechos y residuos sólidos en el vertedero Duquesa.

**III.- ACTIVIDADES**

- Registrar e imprimir los tickets de pesaje de cada unidad vehicular que ingresa a la Estación de Transferencia, mediante las balanzas para tales fines.
- Controlar el tráfico de entrada y salida de los residuos y desechos, con la finalidad de detectar errores y establece las medidas de control correspondiente.
- Reportar a su jefe inmediato, la reparación, mantenimiento y cambio de los equipos y maquinarias que se utilizan para realizar las actividades diarias del área.
- Brindar soporte en las actividades de calibración de las balanzas para el pesaje de las unidades vehiculares recolectoras de desechos y residuos sólidos.
- Cumplir con las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos para el registro de las operacionales de la Estación de Transferencia.
- Rendir informe a su jefe inmediato sobre las actividades asignadas inherente al cargo.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Técnico o estudiante de término universitario en Ingeniero Industrial, Civil o carreras afines o complementarias.
- Un (1) año en labores similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Conocimientos básicos de normativas de aplicación en la Administración Local.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                            |                      |                           |
|----------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1.-Iniciativa              | 3.-Trabajo en equipo | 5.-Orientado a la calidad |
| 2.-Adaptabilidad al cambio | 4.-Perseverancia     | 6.-Orientado al servicio  |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<p><b>Riesgo:</b> La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud mediana y posibilidad de ocurrencia alta.</p>	<p><b>Ambiente:</b> El trabajo se realiza en ambiente abierto y mantiene contacto con agentes contaminantes, como polvo, monóxido de carbono, etc.</p>
<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento, sentado/parado y caminar frecuentemente.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.</p>

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<p><b>Materiales y Equipos:</b> Maneja frecuentemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p><b>Valores y Efectivo:</b> N/A</p>
<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Fiscalizador
<b>Departamento</b>	Programación y Control
<b>División</b>	Fiscalización
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Fiscalización
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Obrero Municipal, Coordinador de Barrido, Chofer Camión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación	El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Controlar e informar sobre las actividades operacionales que le sean asignados, en conformidad a la aplicación de legislación, normas, ordenanzas o reglamentos vigentes del Ayuntamiento del Distrito Nacional, cláusulas de contratos, etc.

**III.- ACTIVIDADES**

- Supervisar las unidades de recolección de las empresas contratistas, durante el proceso de descarga de los residuos y desechos sólidos en el vertedero Duquesa, en conformidad a las normativas y disposiciones establecidas en los contratos de recolección.
- Velar por el correcto cumplimiento de cada fase de los procesos operacionales de pesaje y descarga de residuos y desechos sólidos.
- Coordinar con las unidades recolectoras de desechos y residuos sólidos del Ayuntamiento del Distrito, con la finalidad de brindarle soporte a las compañías contratistas que no hayan podido cumplir con la programación correspondiente para tales fines.
- Brindar asistencia a las quejas y reportes de la ciudadanía, conforme a las responsabilidades y funciones inherentes del cargo para ofrecer un servicio eficiente.
- Rendir informe a su jefe inmediato sobre las actividades asignadas, mediante la recopilación de imágenes fotográficas y/o llamadas telefónicas al analista del área.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en el

vertedero y/o que afecten o imposibiliten las actividades operativas.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Técnico o estudiante de término universitario en Ingeniero Industrial, Civil o carreras afines o complementarias.

-Un (1) año en labores similares.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

-Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

-Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales

-Cursos de Contaminación Ambiental.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Legislación de aplicación en la gestión pública local.

-Inducción a la administración pública local.

#### **VI.- COMPETENCIAS**

1.-Autocontrol

2.-Trabajo en Equipo

3.-Adaptabilidad al cambio

4.-Orientado al servicio

5.-Orientado a la calidad

6.-Perseverancia

#### **VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**Riesgo:**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud mediana y posibilidad de ocurrencia alta.

**Ambiente:**

El trabajo se realiza en ambiente abierto y mantiene contacto con agentes contaminantes, como polvo, monóxido de carbono, etc.

**Esfuerzo Físico:**

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento, sentado/parado y caminar frecuentemente.

**Esfuerzo Mental:**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES****Materiales y Equipos:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

**Valores y Efectivo:**

N/A

**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:**

El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	I Servicios Generales
<b>Título del Cargo</b>	Gomero
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Mantener en buen estado los neumáticos de todos los vehículos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**III.-ACTIVIDADES**

- Realizar la reparación de los neumáticos de las unidades del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Reemplazar los neumáticos que se encuentren en mal estado de las unidades de la Institución.
- Brindar atenciones técnicas a los usuarios de las unidades de la Administración Local.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Bachiller.
- Un (1) año en funciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reparación de bandas de rodadura de equipos, reparación y cambio de llantas de equipos livianos, medianos y pesados.
- Seguridad en el trabajo.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1.-Responsabilidad     | 4.-Capacidad para aprender |
| 2.-Atención al detalle | 5.-Disciplina              |
| 3.-Iniciativa          |                            |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<p><b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.</p>	<p><b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en ambiente cerrado y/o abierto, generalmente algo desagradable en presencia de factores molestos y agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.</p>
<p><b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado/sentado constantemente, y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual mediano.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo pesado y se considera sencillo, repetitivo y rutinario.</p>

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<p><b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja esporádicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</p>	<p><b>Valores y Efectivo:</b></p>
<p><b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> N/A.</p>	<p><b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	I Servicios Generales
<b>Título del Cargo</b>	Lavador de Vehículo
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con el lavado de vehículos asignados a la institución.

**III.-ACTIVIDADES**

- Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios.
- Limpiar los vehículos por dentro para eliminar polvo.
- Velar por la seguridad de los vehículos durante el lavado evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.
- Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Bachiller.
- Un (1) año en funciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reparación de bandas de rodadura de equipos, reparación y cambio de llantas de equipos livianos, medianos y pesados.
- Seguridad en el trabajo.
- Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1.-Responsabilidad     | 4.-Capacidad para aprender |
| 2.-Atención al detalle | 5.-Disciplina              |
| 3.-Iniciativa          |                            |

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> El cargo se ubica en sitios alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable, en presencia de agentes molestos como calor, humedad y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado/sentado constantemente, y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual mínimo.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Se considera rutinario y de naturaleza simple.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A.
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> n/a	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Mecánico Hidráulico
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado División de Mantenimiento de Equipos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Ejecutar el mantenimiento hidráulico preventivo y correctivo del de toda la flotilla vehicular del Ayuntamiento del Distrito Nacional, de acuerdo a los manuales técnicos y eventuales necesidades.

**III.-ACTIVIDADES**

- Realizar constante supervisión el sistema hidráulico de las unidades vehicular del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Sustituir y reparar tuberías, mangueras, acoples, filtros, botellas hidráulicas y otros accesorios del sistema hidráulico que utilizan los equipos y vehículos de la Dirección.
- Mantener estandarizados los indicadores de presión y temperatura de cada uno de los equipos, para la mecánica hidráulica.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir con las normas de Seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al área de trabajo para evitar accidentes y riesgos ocupacionales.
- Salvaguardar y custodiar de los equipos y materiales de trabajo, velando por el mantenimiento y perfecto estado de condición.
- Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de

competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Bachiller.

-Técnico en Mecánica Hidráulica.

-Un (1) año en funciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

-Mecánica General

-Mecánica Hidráulica

-Seguridad Laboral

-Chofer con licencia de conducir

-Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

1.-Iniciativa

3.-Trabajo en equipo

5.-Temple

2.-Innovación

4.-Perseverancia

6.-Adaptabilidad al cambio

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**Riesgo:**

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

**Ambiente:** El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente algo desagradable en presencia de factores molestos como humedad, calor y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.

**Esfuerzo Físico:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual mediana.

**Esfuerzo Mental:**

El trabajo se considera pesado, rutinario y de mínima complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

**Materiales y Equipos:** Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

**Valores y Efectivo:**

N/A

**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:**

El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Mecánico
<b>División</b>	Asignado
<b>Departamento</b>	Asignado
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Asignado
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Cargos Subordinados</b>	N/A

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Reparar las unidades de transporte liviano y pesado de la organización, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

**III.-ACTIVIDADES**

- Realizar la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos y full inyección.
- Efectuar la entonación mayor y menor mediante el cambio de bujías, filtros de gasolina, limpieza de carburador, entre otros.
- Repara motores de vehículos y maquinarias, revisando y/o sustituyendo anillos del pistón, conchos de biela y bancados, bomba de agua y aceite, empacadoras y demás reparaciones de mayor complejidad.
- Efectuar reparaciones de diferenciales y transmisiones mediante la revisión y cambio de sellos, discos, anillos, entre otros.
- Chequea y repara la caja de dirección hidráulica en vehículos automáticos y cajas de vehículos pesados.
- Atender y orientar a los choferes de las unidades.
- Elaborar los pedidos de materiales y repuestos en general.
- Verificar y prueba los vehículos una vez terminadas las reparaciones para constatar su funcionamiento.
- Coordinar las tareas del personal de menor nivel y grupos de trabajo.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipo y

sitio de trabajo.

-Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.

-Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.

-Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Bachiller.

-Técnico en Mecánica.

-Un (1) año en funciones similares.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

-Mecánica.

-Diagnosticar y detectar fallas mecánicas.

-Seguridad en el trabajo.

-Inducción a la administración pública local.

**VI.- COMPETENCIAS**

1.-Iniciativa

3.-Trabajo en equipo

5.-Temple

2.-Innovación

4.-Perseverancia

6.-Adaptabilidad al cambio

**VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

**Riesgo:** La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud leves y con posibilidad de ocurrencia media. El empleado debe portar los EPP.

**Ambiente:** El cargo se ubica en ambientes alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido y sustancias químicas.

**Esfuerzo Físico:** Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.

**Esfuerzo Mental:**  
El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

**VII.-RESPONSABILIDADES**

**Materiales y Equipos:**

Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

**Valores y Efectivo:**

N/A



**Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:**

El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

**Consecuencias del Error:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.



**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	I:Servicios Generales
<b>Título del Cargo</b>	Obrero Municipal
<b>Departamento</b>	Asignado
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Asignado
<b>Dependencia</b>	Asignado
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión

**Relaciones de Trabajo**


<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	La naturaleza del cargo no mantiene contacto directo de manera externa de la Institución.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Bajo supervisión directa realizar las labores rutinarias de limpieza de las vías y espacios públicos.

**III.- ACTIVIDADES**

- Reportarse con el Supervisor para la asignación de rutas y actividades.
- Recibir la ruta asignada para su jornada de trabajo y estar en condiciones de cubrir y/o, rotar horario.
- Realizar el barrido de calles, avenidas principales, plazas públicas, jardines, parques entronques, accesos y/o demás espacios públicos del Distrito Nacional, que le sea asignada.
- Cumplir en tiempo y forma la ruta y actividades asignadas al inicio de su jornada de trabajo.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo, materiales y herramientas proporcionado para el desempeño de sus actividades.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que susciten en su jornada de trabajo.
- Reportar y solicitar a su jefe inmediato las necesidades de equipo, materiales y herramientas de trabajo.
- Colaborar a trasladar los desechos sólidos al camión recolector de la basura.
- Notificar a su jefe inmediato sobre cuerpos de animales que yacen en las vías y espacios públicos, para su acopio correspondiente y posibilitar realizar la actividad de limpieza en los mismos.
- Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DAUDAU-OM-015 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	VERSION 003/2016

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Tener aprobada la Educación Básica (8vo) o saber leer y escribir.
- Seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Inducción de la administración pública local.
- Destreza en manejo de limpieza.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones.

#### VI.- COMPETENCIAS

- |                                     |                           |                          |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.-Adaptabilidad al cambio          | 3.-Disciplina             | 5.-Orientado al servicio |
| 2.-Lealtad y sentido de pertenencia | 4.-Orientado a la calidad | 6.-Dinamismo             |

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<b>Riesgo:</b> La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud grave y posibilidad de ocurrencia alta.	<b>Ambiente:</b> El trabajo se desarrolla generalmente en ambientes abiertos y en presencia en agentes molestos: calor, humedad y humo.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, estar parado periódicamente y trabajar en posición difícil esporádicamente. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva.

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Es responsable del manejo directo de los equipos, materiales y herramientas; y con carácter periódico.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> N/A	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Supervisor de Equipo de Transporte
<b>Departamento</b>	Equipo y Transporte
<b>División</b>	Mantenimiento de Equipos
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado de División de Equipo y Transporte
<b>Dependencia</b>	Dirección de Aseo Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Chofer

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**II.- PROPOSITO GENERAL**

Velar por el funcionamiento de la flotilla de los vehículos livianos, pesados y semipesados del Ayuntamiento del Distrito Nacional para reducir paradas imprevistas de los mismos.

**III.-ACTIVIDADES**

Gestionar en los talleres las reparaciones de vehículos livianos, semipesados, pesados, (compactadores, camiones volteo, camiones de cama de metal, y otros).

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con la finalidad de que se mantengan en óptimas condiciones.
- Coordinar y controlar la salida y entrada de los vehículos asignados, en Santo Domingo y en el interior del país.
- Vela por la renovación de revista, marbete, seguro y placas de los vehículos de la Institución.
- Dar seguimiento a los choferes para que mantengan actualizada la licencia de conducir.
- Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad de las acciones que se presenten en accidentes o incidentes ocurridos con los las unidades vehicular y el personal que ocupan los mimos.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos, para que sean realizados dentro de los estándares de calidad y el tiempo previsto.
- Coordinar con su jefe inmediato la asignación de los vehículos a cada chofer.

- Velar que los choferes utilicen adecuadamente el vehículo, para así obtener el máximo rendimiento del mismo.
- Asistir a los lugares donde se presenten inconvenientes con los vehículos, para tomar medidas correctivas y dentro de los límites de su alcance.
- Velar por las condiciones los equipos y herramientas de trabajo e informar de cualquier desperfecto o irregularidad.
- Supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.
- Cumplir con las normas de Seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al área de trabajo para evitar accidentes y riesgos ocupacionales.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Bachiller.
- Técnico en Mecánica Pesada.
- Un (1) año en funciones de mantenimiento de equipos industriales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos de Mecánica General
- Curso sobre Mantenimiento Preventivo
- Chofer con licencia de conducir
- Inducción a la administración pública local.

#### **VI.- COMPETENCIAS**

- |               |                      |                            |
|---------------|----------------------|----------------------------|
| 1.-Iniciativa | 3.-Trabajo en Equipo | 5.-Adaptabilidad al cambio |
| 2.-Innovación | 4.-Perseverancia     | 6.-Autoconfianza           |

#### **VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Riesgo:</b> Condiciones de trabajo que propician riesgos para su integridad física y la de otros; de una magnitud leve, con probabilidad de ocurrencia mediana. | <b>Ambiente:</b> El trabajo se desarrolla generalmente en ambientes alternos abiertos/cerrados y en presencia de agentes molestos. |
|--|--|

<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo pesado y se considera sencillo, repetitivo y rutinario.
<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> N/A.	<b>Consecuencias del Error:</b> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.