



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 12-2024-ALC/MPC

Callao, 15 de mayo de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

VISTO:

Los Memorandos N° 388, N° 665, N° 839-2024-MPC/GM de la Gerencia Municipal y el Memorandum N° 164-2024-MPC/ODSSCPMA-GG de la Gerencia General del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, así como sus antecedentes, referidos a las propuestas de modificación del Manual de Operaciones del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección al Medio Ambiente, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional, en concordancia el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 54-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, en el artículo 14, numeral 14.1, señala que los Órganos Desconcentrados son órganos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, (...). En el ROF se habilita a la entidad a crear órganos desconcentrados y se establecen sus funciones específicas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sustantiva aplicable a la entidad;

Que, por medio de la Ordenanza Municipal N° 033-2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, se aprobó la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, de acuerdo al artículo 151 de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, se establece que el Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, es responsable de los servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento de la Ciudad, conservación de las Áreas Verdes de uso público, y de conducir las políticas ambientales en el ámbito de su competencia (...). Los Instrumentos de Gestión que se requieran para el funcionamiento del órgano, y sus modificaciones, son aprobadas por decreto o resolución de Alcaldía según corresponda;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 12-2024-ALC/MPC

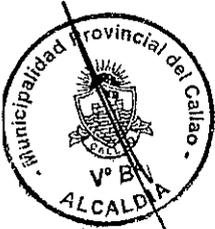
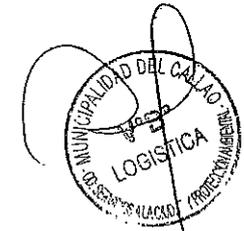


Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 002-2024-ALC/MPC de fecha 03 de enero de 2024, se aprobó el Manual de Operaciones del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección al Medio Ambiente, que tiene por finalidad la optimización de las actividades, acciones y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente;

Que, desde su aprobación hasta la fecha, el Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente ha propuesto las siguientes modificaciones a su Manual de Operaciones:

- Que las funciones de Almacén que se encuentran en la Jefatura de Maestranza y Almacén sean reasignadas a la Oficina de Logística, y las funciones de maestranza permanezcan en la jefatura; pasando a denominarse Jefatura de Maestranza; propuesta planteada mediante Informe N° 012-2024-MPC/ODSSCPMA-OLG de la Oficina de Logística y es respaldada por la Gerencia General del mencionado Órgano Desconcentrado; contando con opinión técnica y legal favorables, emitidas a través del Memorando N° 068-2024-MPC/OGPMPI de la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones y el Informe N° 050-2024-MPC/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, respectivamente;
- Que se le asignen nuevas funciones a la Oficina de Recursos Humanos del ODSSCPMA, a fin de fortalecer las intervenciones en materia de recursos humanos en relación al personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; propuesta generada por la Oficina de Recursos Humanos, respaldada por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General del ODSSCPMA, y que cuenta con opinión técnica y legal favorables, emitidas a través del Memorando N° 178-2024-MPC/OGPMPI de la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones y del Informe N° 134-2024-MPC/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, respectivamente;
- Que se le asigne a la Oficina de Recursos Humanos del ODSSCPMA, la función de otorgar alimentación principal diaria a los obreros municipales bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 pertenecientes al ODSSCPMA; propuesta generada por la Oficina de Recursos Humanos, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica del ODSSCPMA, emitida mediante Informes N° 35-2024-MPC-ODSSCPMA y N° 39-2024-MPC-ODSSCPMA. Esta propuesta es respaldada por la Gerencia General del ODSSCPMA y cuenta además con opinión técnica y legal favorables, emitidas a través del memorándum N° 254-2024-MPC/OGPMPI de la Oficina General de Planeamiento, Modernización, Presupuesto e Inversiones y del Informe N° 169-2024-MPC/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, respectivamente;

Que, mediante Memorándum N° 839-2024-MPC/GM, la Gerencia Municipal solicita que, sobre la base y los mismos argumentos planteados por la Oficina General de Asesoría Jurídica en el Informe N° 154-2024-MPC/OGAJ, se incorpore como función de la Oficina de Recursos Humanos del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, emitir resoluciones de reincorporación, reposición, reconocimiento de servidores contratados y similares, en cumplimiento de resoluciones judiciales, que hayan adquirido la calidad de cosa juzgada, siendo su estado de inamovible, medidas cautelares u otros mandatos que sean de obligatorio cumplimiento;



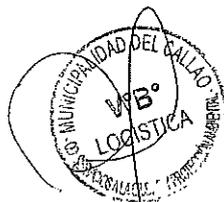


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 12-2024-ALC/MPC



Que, a través del Memorándum N° 164-2024-MPC/ODSSCPMA-GG de fecha 15 de mayo de 2024, la Gerencia General del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, remite a la Secretaría General del Concejo Municipal el texto de la versión actualizada del Manual de Operaciones, consolidado con las propuestas de modificación antes mencionadas y debidamente visado por las áreas respectivas, a fin de continuar el trámite correspondiente;



Estando a lo expuesto, con el visado y conformidad de la Gerencia Municipal, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, así como de la Gerencia General y la Oficina de Asesoría Jurídica del ODSSCPMA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° y artículo 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la modificación del **MANUAL DE OPERACIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**, de acuerdo al texto actualizado y consolidado que, en Anexo adjunto, forma parte del presente Decreto de Alcaldía.



ARTÍCULO 2.- ENCARGAR al personal del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente el cumplimiento de las funciones de cada uno de los cargos contenidos en el Manual aprobado por el presente, según corresponda y de acuerdo con las responsabilidades que deben ejercer.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Secretaría General del Concejo Municipal disponga la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación del Decreto y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.



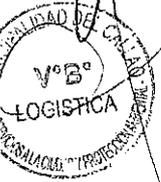
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

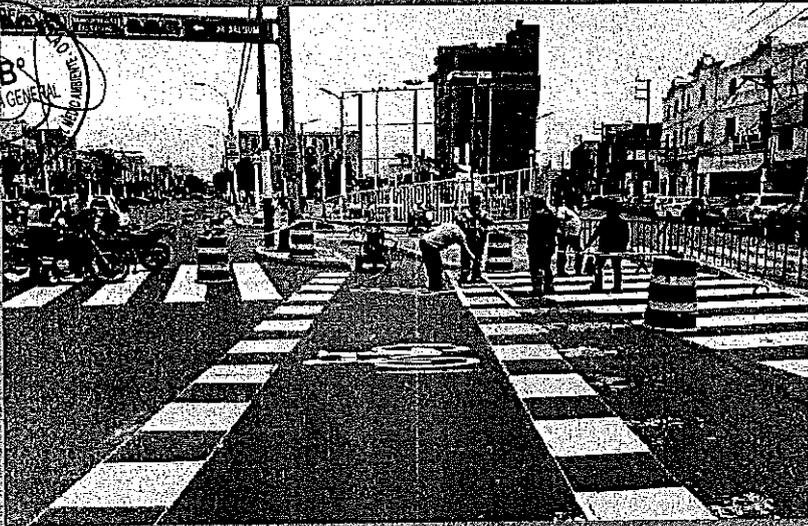
PEDRO SPADARO PHILIPPS
ALCALDE





MANUAL DE OPERACIONES ORGANO DESCONCENTRADO

SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Finalidad

El Órgano Desconcentrado (OD) del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, tiene como finalidad la optimización de las actividades, acciones y servicios, para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente.

Artículo 2º.- Naturaleza Jurídica

El Órgano Desconcentrado (OD) del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, se creó mediante Ordenanza Municipal N° 033-2023/MPC, la cual aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC), en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.

Artículo 3º.- Entidad a la que pertenece

El Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, es un Órgano Desconcentrado (OD) de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC), responsable del servicio de limpieza pública, el mantenimiento de la ciudad, conservación de áreas verdes de uso público, y de conducir las políticas ambientales en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 4º.- Funciones generales

- Desarrollar instrumentos de planificación, sistematización y mejora de procesos técnico-operativos, orientados a la mejora de los servicios y la calidad ambiental de la jurisdicción.
- Formular y definir los lineamientos y políticas, para la modernización y uso de la tecnología de punta en el Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente.
- Mantener las relaciones oficiales con otros organismos públicos y privados, sobre los recursos otorgados, de acuerdo a su competencia, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC).
- Coordinar con entidades públicas locales, regionales y nacionales, el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública y/o privados, necesarios para la mejora de la infraestructura y los servicios públicos del distrito, así como para la protección del ambiente, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 5º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Ordenanza Municipal N° 033-2023-MPC, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao.

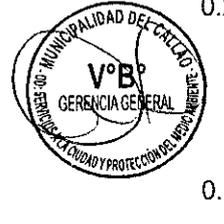
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6º.- Estructura orgánica

La estructura orgánica del Órgano Desconcentrado (OD) del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, es la siguiente:

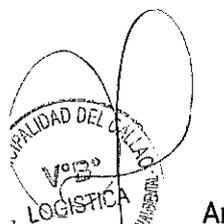
- 
1. Unidad de Dirección
Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente
 - 0.2. Unidades de Apoyo
 - 0.2.1. Oficina de General de Administración
 - 0.2.1.1. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 0.2.1.2. Oficina de Logística
 - 0.2.1.3. Oficina de Recursos Humanos
 - 0.3. Unidades de Línea
 - 0.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública
 - 0.3.2. Subgerencia de Parques y Jardines
 - 0.3.3. Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad
 - 0.3.4. Subgerencia de Control Ambiental

UNIDAD DE DIRECCIÓN



Artículo 7º.- Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente

La Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, es la unidad de dirección encargada de realizar las actividades, acciones y servicios, para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Gerente General. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 8º.- Funciones de la Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente

Son funciones de la Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, las siguientes:

- a) Supervisar la elaboración e implementación del proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Provincial y sus instrumentos.
- b) Coordinar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos, en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno.
- c) Administrar, y controlar la prestación del servicio de limpieza pública, el mantenimiento e incremento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos, el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana y el ornato público, así como el control y mejoramiento de la gestión ambiental, dentro de la jurisdicción
- d) Supervisar y evaluar las actividades de las Subgerencias de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Mantenimiento de la Ciudad y Control Ambiental, así como de la Oficina General de Administración y Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo con los indicadores y metas, establecidas en el Plan Operativo de las unidades conformantes del OD.
- e) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente, a través de programas de educación ambiental, investigaciones, para la conservación del medio ambiente y difusión de los programas de saneamiento ambiental, coordinando con la Gerencia de Participación Vecinal de la MPC, la participación de los vecinos, las Municipalidades Distritales y el Gobierno Regional, en tales acciones.

- f) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- g) Dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal, para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente de la Provincia Constitucional del Callao.
- h) Supervisar los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- i) Aprobar el Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS) de la MPC.
- j) Supervisar las acciones de evaluación y control de la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.

Resolver en segunda instancia las sanciones, en relación con el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las municipalidades distritales y Empresas Operadoras de Residuos Sólidos a excepción de las infraestructuras de residuos sólidos, que es competencia del OEFA.

- l) Resolver en segunda instancia los recursos administrativos, presentados por los administrados, con referencia al resultado de sus solicitudes o expedientes.
- m) Informar anualmente al Ministerio del Ambiente - MINAM, sobre el manejo de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.

Promover y apoyar proyectos, orientados hacia la protección ambiental y la economía circular.

Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal complementarios del SEIA de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, pública o privada, incluyendo los de recuperación o reconversión de áreas degradadas, dentro de sus competencias.

- p) Recoger opinión Técnica de la Subgerencia de Control Ambiental, con respecto a proyectos de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos.
- q) Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales.

Supervisar la implementación de programas de gestión y manejo de residuos (Educca), que incluyan necesariamente obligaciones de minimización de residuos.

- s) Supervisar la implementación de programas de gestión y manejo de residuos (Segregación en la Fuente), que incluyan necesariamente obligaciones de valorización de los residuos.
- t) Promover y autorizar la formalización de las asociaciones de recicladores de los residuos sólidos.

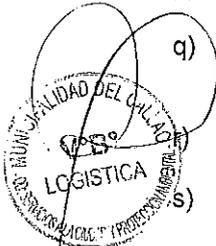
- u) Brindar apoyo a las municipalidades distritales de la Provincia Constitucional del Callao, cuando su sistema de recolección de residuos sólidos, haya sido declarado en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia. El costo de los servicios prestados, deberá ser sufragado por la municipalidad distrital correspondiente.

Aprobar, implementar, el Plan Local de Cambio Climático, evaluar y actualizar de conformidad con la Estrategia Regional de Cambio Climático, determinadas a nivel nacional y sus instrumentos de gestión territorial vigentes.

- w) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, protocolos, manuales, así como instrumentos normativos de su competencia, cuando corresponda.

- x) Remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.

- y) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



UNIDADES DE APOYO

Artículo 9º.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, es la unidad de apoyo del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, encargada de planificar y supervisar eficientemente la gestión y el uso de los recursos humanos, económicos, financieros, patrimoniales y logísticos del OD y, ejecutar el Plan Operativo alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), para lograr la excelencia en la calidad del servicio que brinda el OD. Tiene a su cargo la operación y el mantenimiento de la flota vehicular, asignada al OD. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, en el nivel de Gerente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General del OD.

Artículo 10º.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones que corresponden a los sistemas de abastecimiento, recursos humanos, así como al control patrimonial, la operación y mantenimiento de la flota vehicular y demás recursos asignados al OD, en concordancia con la normatividad establecida.
 - b) Administrar eficaz y eficientemente, los recursos humanos, económicos, financieros, patrimoniales y logísticos, destinados al OD.
 - c) Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de Control Patrimonial, incluyendo el inventario de bienes muebles, asignados al OD.
 - d) Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la flota vehicular, asignada al OD.
 - e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter contable y administrativo, que expresamente le sean delegadas por la MPC, de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del sector público; proporcionando a los órganos de dirección la información adecuada y oportuna, para facilitar la toma de decisiones.
 - f) Proponer a la Gerencia General del OD las modificaciones o mejoras de los instrumentos de gestión institucional, directivas y políticas, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.
 - g) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos, inherentes a las contrataciones del Estado, correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes y presupuestos, aprobados dentro del marco legal en contrataciones públicas, presupuestarias y demás normas conexas.
 - h) Remitir el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios del OD, a la Oficina de Logística de la MPC, para su aprobación.
 - i) Supervisar las contrataciones, previstas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad, correspondiente al OD.
Realizar las acciones de ejecución presupuestaria, que expresamente le sean delegadas, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público y otras normas conexas.
 - k) Proponer a la Gerencia General del OD, los proyectos de normas en asuntos inherentes a las actividades técnicas de contrataciones, relaciones laborales o compensaciones, contabilidad y finanzas, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
 - l) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato, sobre las medidas adoptadas.
 - m) Formular y/o actualizar y/o proponer la normatividad interna, en el ámbito de su competencia.

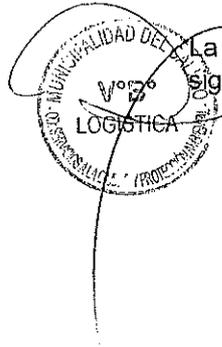
- n) Efectuar, en coordinación con las áreas usuarias, el control de la vigencia de los contratos, referidos a los bienes y servicios de carter permanente.
- o) Realizar y controlar el registro de información, relacionada con la administración financiera del OD, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- p) Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones de los locales, bajo su administración.
- q) Planificar, programar y ejecutar el abastecimiento de bienes y servicios, requeridos por las diferentes unidades del OD.
- r) Conducir y ejecutar la programación y contratación oportuna de los bienes y servicios, que requieren las diferentes unidades del OD.
- s) Administrar los recursos asignados al OD, destinados al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, que se encuentren a cargo de éste.
- t) Supervisar la planificación y programación del uso de los bienes, materiales e insumos, para el mantenimiento de las unidades asignadas al OD.
- u) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- v) Aprobar los expedientes de contratación para bienes y servicios.



Artículo 11°.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Oficina:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Logística
 - Jefatura de Maestranza
- Oficina de Recursos Humanos



Artículo 12°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es la unidad encargada de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico en el OD, así como a sus demás unidades conformantes. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Oficina de General de Administración de la OD.



Artículo 13°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, en los ámbitos de competencia del OD.
- b) Emitir opinión legal en asuntos y materias de competencia del OD, a solicitud de la Oficina General de Administración del OD, así como de sus demás unidades conformantes.
- c) Emitir opinión legal sobre proyectos de reglamentos, directivas, lineamientos y normas en general, que se sometan a su consideración.
- d) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos, que se sometan a su consideración.
- e) Asesorar y absolver consultas a solicitud de la Oficina General de Administración del OD, así como de sus demás unidades conformantes.
- f) Mantener actualizado y sistematizado la normativa legal de alcance nacional y municipal, para posteriormente ser difundida al área competente dentro de sus atribuciones.

- g) Formular y proponer proyectos de reglamentos, directivas, lineamientos y normas en general, aplicables al OD.
- h) Efectuar otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 14º.- Oficina de Logística



La Oficina de Logística es la unidad encargada de la programación, ejecución y control de los procedimientos del sistema administrativo de abastecimiento en el OD, coordinadamente con la Oficina de Logística de la MPC. Asimismo, es la encargada de administrar, controlar, distribuir y mantener actualizado permanentemente el listado de existencias. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración de la OD. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Oficina de General de Administración de la OD.



Artículo 15º.- Funciones de la Oficina de Logística de Logística

Son funciones de la Oficina de Logística, las siguientes:

- 
- 
- a) Planificar, programar y ejecutar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades del OD.
 - b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios del OD, a la Oficina de Logística de la MPC, para su aprobación.
 - c) Formular el Plan Anual de Contrataciones del OD y sus modificaciones, así como la evaluación de su ejecución.
 - d) Conducir y ejecutar la programación y contratación oportuna de bienes y servicios, que requieren las diferentes unidades del OD.
 - e) Proponer los procedimientos de selección, a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad, correspondientes al OD.
 - f) Efectuar los procesos y control de las contrataciones, a fin de que las mismas se realicen conforme a la normativa vigente.
 - g) Apoyar a las unidades o áreas usuarias, cuando lo soliciten, en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la contratación de bienes y servicios que requieran.
 - h) Efectuar, en coordinación con las unidades o áreas usuarias, el control de la vigencia de los contratos referidos a los bienes y servicios.
 - i) Actuar calidad de Órgano Encargado de Contrataciones de bienes y servicios, coordinadamente con la Oficina de Logística de la MPC.
 - j) Efectuar otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
 - k) Controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales, así como la asignación de dichos bienes a las diferentes unidades conformantes del OD.
 - l) Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de gestión de almacenamiento y distribución de bienes.
 - m) Registrar el ingreso físico de todos los bienes que adquiera la OD antes de ser utilizados; rigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
 - n) Programar y ordenar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las unidades de organización de la OD.
 - o) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando la reposición de las mismas.
 - p) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén, Kardex, u otros respectivamente.
 - q) Coordinar, dirigir y ejecutar la elaboración del inventario físico y general de la OD, conciliando con la unidad orgánica correspondiente el consumo y stock del Almacén.

- r) Ejecutar las transiciones de los procesos de internamiento temporal y donaciones.
- s) Proponer políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas al ámbito de sus competencias, así como otras que indica la normativa vigente.
- t) Formular y proponer su cuadro de necesidades presupuesto anual y plan operativo institucional (POI) de su dependencia.



Artículo 16°.- La Oficina de Logística para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Jefatura, a su cargo:

- Jefatura de Maestranza



Artículo 17°.- Jefatura de Maestranza

La Jefatura de Maestranza es la unidad encargada del uso, operación y mantenimiento de la flota vehicular (ligera y pesada), de los equipos móviles, maquinaria y herramientas municipales, garantizando su conservación, seguridad y óptima condición de funcionamiento. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, en el nivel de Jefe. Depende jerárquicamente de la Oficina de Logística.



Artículo 18°.- Funciones de la Jefatura de Maestranza

Son funciones de la Jefatura de Maestranza, las siguientes:

- a) Formular y proponer su Cuadro de Necesidades, Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia.
- b) Supervisar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, equipo móvil y maquinaria, para garantizar la provisión de un adecuado servicio a las unidades conformantes del OD, en su condición de usuarias de flota.
- c) Coordinar, controlar, proveer y administrar el servicio de choferes y operarios, para los distintos vehículos y maquinarias del OD.
- d) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes, destinados a la flota vehicular y maquinarias de las unidades conformantes del OD.
- e) Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por cada uno de los Talleres que forman la Maestranza del OD: carpintería, soldadura, construcciones metálicas, pintura automotriz, etc.
- f) Supervisar la buena gestión en el almacén de materiales, almacén de repuestos y pañol de herramientas a su cargo.
- g) Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el Taller de Mecánica Automotriz, que forma parte también de la Maestranza del OD.
- h) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del OD.
- i) Efectuar otras funciones que le asigne la Oficina de Logística, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad encargada de la ejecución y control de los procedimientos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el OD, coordinadamente con la Oficina de Recursos Humanos de la MPC. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 20°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando a los fines institucionales del OD.

- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar, coordinadamente con la Oficina de Recursos Humanos de la MPC, las relaciones laborales y compensaciones del personal bajo el Régimen Laboral D.Leg. 728, asignado al Órgano Desconcentrado.
- c) Programar y coordinar los procesos técnicos de selección, inducción, evaluación y control de personal, así como las actividades para la evaluación de desempeño y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia en el OD.
- d) Elaborar mensualmente, las planillas de pago de remuneraciones del personal activo, así como implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones del personal.
- e) Otorgar licencias, con o sin goce de haber según corresponda, a favor de los trabajadores bajo el régimen laboral del D.Leg. N° 728 que presten servicios al OD SSCPMA.
- f) Otorgar el beneficio de alimentación principal diaria a los trabajadores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728 del OD SSCPMA, quienes desempeñan labores de limpieza pública.
- g) Aprobar y modificar el rol de vacaciones de los servidores bajo el régimen laboral del D.Leg. N° 728 del OD SSCPMA.
- h) Autorizar las solicitudes de adelantos de vacaciones, según corresponda, efectuadas por los trabajadores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728, que presten servicios al OD SSCPMA.
- i) Aprobar el reconocimiento de tiempo de servicios, bonificaciones y/o gratificaciones otorgadas por Ley y otros por convenios colectivos a favor de los trabajadores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728 del OD SSCPMA.
- j) Aceptar y formalizar las renunciaciones voluntarias de los servidores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728 del OD SSCPMA.
- k) Aprobar los desplazamientos (rotaciones), cambios de turno del personal, previo informe de las unidades orgánicas involucradas del OD SSCPMA.
- l) Autorizar la exoneración del registro de control de asistencia de los servidores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728 del OD SSCPMA.
- m) Cesar a los trabajadores por las causales expresamente previstas en la normatividad vigente.
- n) Representar administrativamente a la Municipalidad ante las Autoridades del Trabajo y los Órganos de Fiscalización Laboral SUNAFIL, pudiendo suscribir Actas y formatos convenientes y sujetos a las normas laborales en procedimientos e instancias administrativas.
- o) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia y puntualidad del personal de los servidores bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728 del OD SSCPMA.
- p) Otorgar otros beneficios que confiere el D. Leg. N° 728.
- q) Expedir certificados y constancias de trabajo a los trabajadores del régimen laboral del D. Leg. N° 728 del OD SSCPMA.
- r) Emitir resoluciones de reincorporación, reposición, reconocimiento de servidores contratados y similares, en cumplimiento de resoluciones judiciales que hayan adquirido la calidad de cosa juzgada, siendo su estado de inamovible, medidas cautelares u otros mandatos judiciales que sean de obligatorio cumplimiento del OD SSCPMA.
- s) Efectuar otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Unidades de Línea

El Órgano Desconcentrado (OD) del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades de línea:

- 0.1.1 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 0.1.1.1 Jefatura de Operaciones de Limpieza
- 0.1.2 Subgerencia de Parques y Jardines
- 0.1.3 Subgerencia de Mantenimiento de la Ciudad
 - 0.1.3.1 Jefatura de Operaciones de Mantenimiento a la Ciudad
- 0.1.4 Subgerencia de Control Ambiental

Artículo 21º.- Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad de línea, encargada de ejecutar la prestación del servicio de la limpieza pública en la jurisdicción. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente.

Artículo 22º.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Supervisar la ejecución de la prestación del servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en la jurisdicción, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
 - b) Proponer programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
 - c) Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
 - d) Realizar la custodia de los equipos, destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
 - e) Promover la aplicación de ciencia y tecnología, con el involucramiento de instituciones de investigación, que ayuden a la mejora del servicio de limpieza pública.
 - f) Elaborar la estructura de costos de los servicios de residuos sólidos, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas de la MPC y, remitir la información a la Gerencia de Administración Tributaria de la MPC, para el cálculo de los arbitrios.
 - g) Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de limpieza pública, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la MPC.
 - h) Emitir opinión, sobre los proyectos de contratos y convenios, referentes al servicio de limpieza pública y al manejo de los residuos sólidos, dentro de la jurisdicción.
 - i) Dar conformidad, respecto del cumplimiento de las cláusulas contractuales y penalizar los incumplimientos en contratos y convenios, firmados con motivo de la prestación del servicio de limpieza pública y el manejo de residuos sólidos.
 - j) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital, en el servicio de limpieza pública y el manejo de los residuos sólidos municipales.
 - k) Imponer medidas de seguridad a aquellos que contravienen la normatividad, referente al servicio de limpieza pública, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.
 - l) Ejecutar acciones para mitigar los impactos ambientales negativos, generados por desastres naturales y/o emergencias sanitarias, tales como; desinfección, fumigación y baldeo de espacios públicos, dentro de la jurisdicción.
 - m) Formular, actualizar y remitir, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización de la MPC, Presupuesto e Inversiones de la MPC, el Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
 - n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 23°.- La Subgerencia de Limpieza Pública para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Jefatura, a su cargo:

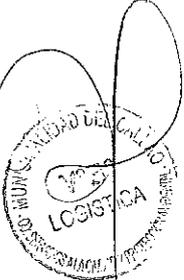
Jefatura de Operaciones de Limpieza Pública

Artículo 24°.- Jefatura de Operaciones de Limpieza Pública

La Jefatura de Operaciones de Limpieza Pública es la sub-unidad de línea, encargada de ejecutar las operaciones para la prestación del servicio de la limpieza pública en la jurisdicción. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Jefe. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Limpieza Pública.

Artículo 25°.- Funciones de la Jefatura de Limpieza Pública

Son funciones de la Jefatura de Operaciones de Limpieza Pública, las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Asegurar la oportuna ejecución de las operaciones, para prestación del servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en la jurisdicción, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
 - b) Ejecutar intervenciones y operativos de limpieza pública, dentro de la jurisdicción.
 - c) Ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
 - d) Ejecutar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
 - e) Ejecutar medidas de seguridad a aquellos que contravienen la normatividad, referente al servicio de limpieza pública, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.
 - f) Efectuar otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26°.- Subgerencia de Parques y Jardines

La Subgerencia de Parques y Jardines es la unidad línea, encargada de las actividades de mantenimiento e incremento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos de la jurisdicción. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente.

Artículo 27°.- Funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines

Son funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines, las siguientes:

- a) Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación e incremento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos.
- b) Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- c) Elaborar y actualizar el inventario estadístico de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos de la jurisdicción.
- d) Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas de la MPC.

- e) Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de mantenimiento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la MPC.
- f) Supervisar y controlar la ornamentación de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos de la jurisdicción.
- g) Resolver en primera instancia, el recurso administrativo de reconsideración presentado por los administrados, con referencia al resultado de sus solicitudes o expedientes.
- h) Trasladar al inmediato superior jerárquico, para que se resuelva en segunda instancia, los recursos administrativos de apelaciones, con referencia al resultado de sus solicitudes o expedientes.
- i) Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados, para la creación y mantenimiento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos de la jurisdicción.
- j) Administrar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- k) Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de riego y del agua, que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
- l) Recepcionar y emitir opinión, respecto a reclamaciones presentadas por los administrados y que se refieren al ámbito de su competencia.
- m) Emitir opinión, dar conformidad del cumplimiento y penalizar los incumplimientos, en contratos y convenios, firmados por la prestación de servicios afines con parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos.
- n) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- o) Formular, actualizar y remitir, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización de la MPC, Presupuesto e Inversiones de la MPC, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- p) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 28°.- Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad

La Subgerencia de Mantenimiento de la Ciudad es la unidad de línea, encargada de las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario urbano e infraestructura pública que administra la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente.

Artículo 29°.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad, las siguientes:

- a) Programar y dirigir las acciones inherentes al mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana de la jurisdicción.
- b) Supervisar los trabajos de emergencia, en lo que corresponda a las veredas y sardineles.
- c) Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares.
- d) Supervisar y controlar los componentes del mobiliario urbano de la jurisdicción, tales como bancas, postes, tachos, etc.

- e) Supervisar el mantenimiento y reparación los inmuebles municipales y comunales en la jurisdicción.
- f) Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad, relacionados con la prestación de los servicios, en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional de la MPC, campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer a la Gerencia General de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.

Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, el Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.

- k) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30°.- La Subgerencia de Mantenimiento de la Ciudad para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Jefatura, a su cargo:

Jefatura de Operaciones de Mantenimiento de la Ciudad

Artículo 31°.- Jefatura de Operaciones de Mantenimiento de la Ciudad

La Jefatura de Operaciones es la sub-unidad de línea, encargada de ejecutar las operaciones de mantenimiento y reparación del mobiliario urbano e infraestructura pública que administra la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Jefe. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Mantenimiento de la Ciudad.

Artículo 32°.- Funciones de la Jefatura de Operaciones de Mantenimiento de la Ciudad

Son funciones de la Jefatura de Operaciones de Mantenimiento de la Ciudad, las siguientes:

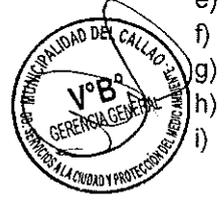
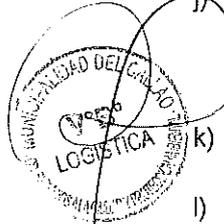
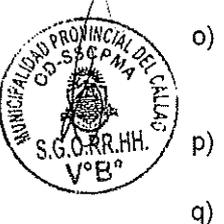
- a) Ejecutar las acciones inherentes al mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana de la jurisdicción.
- b) Realizar los trabajos de emergencia, en lo que corresponda a las veredas y sardineles.
- c) Efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares.
- d) Ejecutar los trabajos para conservar, restaurar y reponer los componentes del mobiliario urbano de la jurisdicción, tales como bancas, postes, tachos, etc.
- e) Mantener y reparar los inmuebles municipales y comunales en la jurisdicción.
- f) Efectuar otras funciones que le asigne la Subgerencia de Mantenimiento de la Ciudad, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33°.- Subgerencia de Control Ambiental

La Subgerencia de Control Ambiental es la unidad de línea, encargada de efectuar el control y el mejoramiento del Medio Ambiente. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, en el nivel de Subgerente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente.

Artículo 34º.- Funciones de la Subgerencia de Control Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Control Ambiental, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer o actualizar los procedimientos, concernientes a los procesos de disposición final de residuos sólidos, líquidos, vertimientos, emisión de elementos contaminantes, tales como: humos, gases, ruidos y otros, en la Provincia Constitucional del Callao.
 - b) Supervisar y monitorear el medio ambiente, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental, dentro de sus competencias, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización de la MPC.
Implementar los instrumentos de gestión ambiental, en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
 - d) Brindar y proponer las normas, para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
 - e) Actualizar, aprobar y controlar la ejecución del PIGARS.
 - f) Aprobar e implementar la Comisión Ambiental Municipal (CAM), así como su reglamento.
 - g) Monitorear el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
 - h) Participar en los diferentes Grupos Técnicos Locales (GTL).
 - i) Supervisar, en coordinación con el Órgano Desconcentrado (OD) de Tránsito, Transporte y Movilidad Urbana, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y de ruidos, producidos por el parque automotor.
 - j) Supervisar las acciones y cumplimiento del Programa de Educación Ambiental, (Educca), realizando campañas educativas y de difusión, sobre la ecología y protección del medio ambiente de la Provincia Constitucional del Callao, impulsando la participación de los vecinos en tales acciones.
 - k) Supervisar las acciones y cumplimiento del Programa de Segregación en la Fuente, en el ámbito del PIGARS.
 - l) Emitir actos resolutiveos, en el marco de los procedimientos administrativos, a su cargo.
 - m) Autorizar a los vehículos de las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, que realizan la actividad transporte de residuos sólidos peligrosos, según el artículo 95º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
 - n) Resolver en primera instancia, el recurso administrativo de reconsideración presentado por los administrados, con referencia al resultado de sus solicitudes o expedientes.
 - o) Trasladar al inmediato superior jerárquico, para que resuelva en segunda instancia, los recursos administrativos de apelaciones, con referencia al resultado de sus solicitudes o expedientes.
 - p) Coordinar sus actividades y proyectos con otras instituciones públicas, privadas y entidades de los diferentes niveles de gobierno.
 - q) Promover el uso de tecnologías, que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
 - r) Estudiar la ecología de la Provincia Constitucional del Callao y su interrelación con las áreas pobladas, así como promover zonas intangibles de vida silvestre.
 - s) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 - t) Atender las quejas y denuncias ambientales.
 - u) Formular el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA y gestionar su aprobación ante el Órgano Resolutivo.
 - v) Consolidar las acciones de fiscalización, en coordinación de la Gerencia de Fiscalización de la MPC, en residuos de la construcción en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

- w) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes.
- x) Emitir opinión y fomentar convenios interinstitucionales con el sector público y/o privado, para la prestación eficiente de los servicios de limpieza pública y su mejora continua.
- y) Elaborar un Plan de contingencia, enmarcado en la gestión de limpieza pública.
- aa) Emitir opinión fundamentada, sobre los proyectos de ordenanzas distritales, referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes.
- ab) Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y los complementarios al SEIA de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal
- bb) Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
- cc) Supervisar la ejecución del programa, para la formalización de recicladores. de los residuos sólidos.
- cd) Evaluar e identificar coordinadamente, con las municipalidades distritales, la autoridad de salud y otras autoridades sectoriales competentes de la Provincia Constitucional del Callao, la ubicación de espacios geográficos, propicios, para la instalación, de infraestructuras para la disposición final de residuos sólidos.
- ee) Supervisar en calidad de Entidad Fiscalizadora Ambiental (EFA), las labores realizadas por las Empresa Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS).
- ff) Supervisar, en calidad de Entidad Fiscalizadora Ambiental (EFA), las labores realizadas por los Gobiernos Locales de la Jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao.
- gg) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- hh) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35°.- PUESTOS ENMARCADOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO (OD)

En el siguiente artículo se detalla los perfiles y puestos para el desarrollo del Órgano Desconcentrado (OD).

UNIDAD DE DIRECCIÓN
GERENCIA GENERAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO
GERENTE GENERAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO
Depende funcionalmente de la Gerencia Municipal. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades del Órgano Desconcentrado (OD).
A. Funciones:
a) Supervisar la ejecución del servicio de limpieza pública, el mantenimiento e incremento de parques, jardines y demás áreas verdes en espacios públicos, el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana y el ornato público, el control y mejoramiento de la gestión ambiental, así como de conducir las políticas en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente.
b) Ejercer atribuciones administrativas que le delegue el alcalde.

- c) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para las unidades a su cargo, de acuerdo con los fines institucionales.
- d) Administrar los bienes y recursos, asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la OD, debiendo contar previamente con el informe técnico del área correspondiente.
- f) Supervisar las acciones de control interno relacionadas al área.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

Perfil

Formación:

Título profesional en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines. Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de cinco (05) años en labores relacionadas con la administración pública y/o privada.
- Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.

UNIDAD DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Depende funcionalmente de la Gerencia General del OD. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Oficina General de Administración.

A. Funciones:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad, a su cargo, en correspondencia con sus funciones asignadas.
- b) Supervisar y controlar el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados a la unidad, a su cargo.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por la unidad, a su cargo.
- d) Informar a la Gerencia General del OD, sobre las acciones relacionadas con su gestión, en el marco de la eficiencia y otros actos de control preventivos, en el ámbito de sus funciones.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

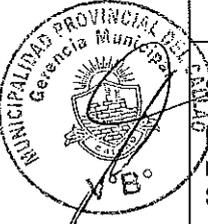
Formación:

Título profesional en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines. Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de cuatro (04) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o

cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
En caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad, dos (02) años de experiencia específica especializada adicionales al mínimo requerido.

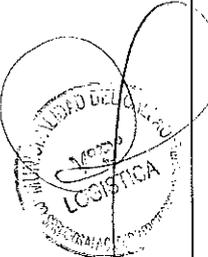


SUBGERENTE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Depende funcionalmente de la Oficina General de Administración. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.

A. Funciones:

- 
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad, a su cargo, en correspondencia con sus funciones asignadas.
 - Supervisar y controlar el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados a la unidad, a su cargo.
 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias del asesoramiento jurídico desarrolladas por la unidad, a su cargo.
 - Informar a la Oficina General de Administración del OD, sobre las acciones relacionadas con su gestión, en el marco de la eficiencia y otros actos de control preventivos, en el ámbito de sus funciones.
 - Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.



B. Perfil

Formación:

Título profesional en Derecho

Habilitación vigente por el Colegio de Abogados que corresponda.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- 
- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
 - Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

SUBGERENTE DE OFICINA LOGÍSTICA

Depende funcionalmente de la Oficina General de Administración. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.

A. Funciones:

- Ejecutar las políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia, a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- Ejecutar las actividades para el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados a la unidad, a su cargo.
- Ejecutar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por la unidad, a su cargo.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones de la institución.

- e) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- f) Informar a la Oficina General de Administración, sobre las acciones relacionadas con su gestión, en el marco de la eficiencia y otros actos de control preventivos, en el ámbito de sus funciones.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Certificación Habilitada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos

C. Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

JEFE DE MAESTRANZA Y ALMANCÉN

Depende funcionalmente de la Oficina de Logística. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.

A. Funciones:

- a) Ejecutar las políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Jefatura, a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
- c) Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- d) Ejecutar las actividades para el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados a la unidad, a su cargo.
- e) Ejecutar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por la unidad, a su cargo.
- f) Informar a la Oficina de Logística, sobre las acciones relacionadas con su gestión, en el marco de la eficiencia y otros actos de control preventivos, en el ámbito de sus funciones.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos

C. Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas con la administración pública y/o privada.
- Experiencia de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.

SUBGERENTE DE OFICINA RECURSOS HUMANOS

Depende funcionalmente de la Oficina General de Administración. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.

A. Funciones:

- a) Ejecutar las políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia, a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema).
- c) Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.
- d) Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones).
- e) Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones)
- f) Ejecutar las actividades para el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados a la unidad, a su cargo.
- g) Ejecutar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por la unidad, a su cargo.
- h) Informar a la Oficina General de Administración, sobre las acciones relacionadas con su gestión, en el marco de la eficiencia y otros actos de control preventivos, en el ámbito de sus funciones.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos

C. Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

UNIDADES DE LINEA

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

Depende funcionalmente de la Gerencia General del OD. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia.

A. Funciones:

- Planificar y organizar las funciones y los servicios a su cargo.
- Dirigir y supervisar las funciones y los servicios a su cargo, conforme al plan operativo institucional y normas vigentes.
- Proponer mejoras para la prestación del servicio a su cargo.
- Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión, para el cumplimiento del plan operativo institucional y la toma de acciones correctivas.
- Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la Subgerencia, contribuyendo a generar una cultura de calidad, a fin de lograr un servicio sostenible.
- Asistir a la Gerencia General del OD con recomendaciones, de acuerdo a su competencia.
- Supervisar la ejecución de la prestación del servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, etc.
- Proponer programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

JEFE DE OPERACIONES DE LIMPIEZA PÚBLICA

Depende funcionalmente de la Subgerencia de Limpieza Pública. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura.

A. Funciones:

- Ejecutar las funciones y los servicios a su cargo.
- Ejecutar las funciones y los servicios a su cargo, conforme al plan operativo institucional y normas vigentes.
- Ejecutar los programas de segregación de los residuos domiciliarios.
- Ejecutar intervenciones y operaciones, para la prestación del servicio a su cargo.
- Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la Jefatura, contribuyendo a generar una cultura de calidad, a fin de lograr un servicio sostenible.
- Asistir al superior jerárquico, con recomendaciones, de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación universitaria y/o técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas con la administración pública y/o privada.
- Experiencia de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.

SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

SUBGERENTE DE PARQUES Y JARDINES

Depende funcionalmente de la Gerencia General del OD. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia.

A. Funciones:

- a) Planificar y organizar las funciones y los servicios a su cargo.
- b) Dirigir y supervisar las funciones y los servicios a su cargo, conforme al plan operativo institucional y normas vigentes.
- c) Proponer mejoras para la prestación del servicio a su cargo.
- d) Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión, para el cumplimiento del plan operativo institucional y la toma de acciones correctivas.
- e) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la Subgerencia, contribuyendo a generar una cultura de calidad, a fin de lograr un servicio sostenible.
- f) Elaborar y actualizar el inventario estadístico de los parques y jardines.
- g) Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques, jardines y demás áreas verdes.
- h) Asistir a la Gerencia General del OD con recomendaciones, de acuerdo a su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

Depende funcionalmente de la Gerencia General del OD. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia.

A. Funciones:

- a) Planificar y organizar las funciones y los servicios a su cargo.
- b) Dirigir y supervisar las funciones y los servicios a su cargo, conforme al plan operativo institucional y normas vigentes.
- c) Proponer mejoras para la prestación del servicio a su cargo.
- d) Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión, para el cumplimiento del plan operativo institucional y la toma de acciones correctivas.
- e) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la Subgerencia, contribuyendo a generar una cultura de calidad, a fin de lograr un servicio sostenible.
- f) Programar el mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana de la jurisdicción.
- g) Supervisar y controlar los componentes del mobiliario urbano de la jurisdicción.
- h) Supervisar el mantenimiento y reparación de las luminarias de los parques, paseos y bulevares.
- i) Asistir a la Gerencia General del OD con recomendaciones, de acuerdo a su competencia.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

JEFE DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

Depende funcionalmente de la Subgerencia de Mantenimiento de la Ciudad. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura.

A. Funciones:

- a) Ejecutar las funciones y los servicios a su cargo.
- b) Ejecutar las funciones y los servicios a su cargo, conforme al plan operativo institucional y normas vigentes.
- c) Ejecutar intervenciones y operaciones, para la prestación del servicio a su cargo.
- d) Realizar trabajos de emergencia, en la jurisdicción.
- e) Efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias en la jurisdicción.
- f) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la Jefatura, contribuyendo a generar una cultura de calidad, a fin de lograr un servicio sostenible.
- g) Asistir al superior jerárquico, con recomendaciones, de acuerdo a su competencia.

- h) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas con la administración pública y/o privada.
- Experiencia de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.

SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL

SUBGERENTE DE CONTROL AMBIENTAL

Depende funcionalmente de la Gerencia General del OD. Asimismo, es el responsable de desarrollar las acciones, para el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia.

A. Funciones:

- a) Planificar y organizar las funciones y los servicios a su cargo.
- b) Dirigir y supervisar las funciones y los servicios a su cargo, conforme al plan operativo institucional y normas vigentes.
- c) Proponer mejoras para la prestación del servicio a su cargo.
- d) Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión, para el cumplimiento del plan operativo institucional y la toma de acciones correctivas.
- e) Actualizar, aprobar y controlar la ejecución del PIGARS.
- f) Participar en los diferentes Grupos Técnicos Locales (GTL).
- g) Supervisar las acciones y cumplimiento del Programa de Educación Ambiental.
- h) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la Subgerencia, contribuyendo a generar una cultura de calidad, a fin de lograr un servicio sostenible.
- i) Asistir a la Gerencia General del OD con recomendaciones, de acuerdo a su competencia.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias.

B. Perfil

Formación:

Formación Universitaria y/o Técnica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Conocimiento de ofimática y programas aplicados a la administración y ordenamiento de datos.

C. Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores relacionadas con la administración pública y/o gestión pública.
- Experiencia de dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

TITULO III. PROCESOS

Artículo 1º.- Descripción de los Procesos

El Órgano Desconcentrado (OD) Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, ha determinado los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos

Proceso orientado a establecer lineamientos para la gestión del Órgano Desconcentrado y poder generar información para la toma de decisiones y acciones correctivas oportunas.

- **Gestión de Planeamiento**
Comprende la planificación de la organización en función de los objetivos y estrategias de la entidad; para la elaboración de planes, políticas. Así como el seguimiento y evaluación de resultados.

- **Gestión de Inversiones**
Comprende la formulación y ejecución de inversiones con la finalidad de optimizar el transporte y tránsito. Asimismo, comprende el aseguramiento de la operación y mantenimiento de las inversiones; y su correspondiente evaluación.

Procesos Misionales:

Son los procesos orientados a elaborar los bienes y servicios de la cadena de valor y que proporcionan el resultado previsto por el Órgano Desconcentrado en el cumplimiento de su objetivo o razón de ser.

- **Gestión de Limpieza Pública**
Tiene como finalidad efectuar el control y el mejoramiento de la Limpieza Pública en concordancia con el PIGARS.
- **Gestión de Parques y Jardines**
Tiene como finalidad dar mantenimiento e incremento de las áreas verdes en la circunscripción. Asimismo, conducir las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- **Gestión de Mantenimiento a la Ciudad**
Tiene como finalidad dar mantenimiento y reparación del mobiliario urbano e infraestructura pública que administra la Municipalidad.
- **Gestión de Control Ambiental**
Tiene como finalidad efectuar el control y el mejoramiento del Medio Ambiente en concordancia con el PIGARS.

Procesos de Apoyo:

Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

- **Gestión Administrativa**

Es el conjunto de actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos que posee una entidad. Todo esto con el fin de alcanzar los objetivos y obtener los mejores resultados.

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Cuadro N° 01: Inventario de Procesos

N°	Nombre del proceso	Producto (s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
1	Gestión de Planeamiento	POI y otros instrumentos de planificación de actividades y proyectos. Informes de seguimiento y evaluación del POI y sus proyectos.	Estratégico	Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y protección del Medio Ambiente
2	Gestión de Inversiones	Formulación de Inversiones Informes de Inversiones Evaluación de Inversiones	Estratégico	Gerencia General del OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y protección del Medio Ambiente
3	Gestión de Limpieza Pública	Cercado del Callao Limpio	Misional	Subgerencia de Limpieza Pública
4	Gestión de Parques y Jardines	Parques y jardines con áreas verdes	Misional	Subgerencia de Parques y Jardines
5	Gestión de Mantenimiento a la Ciudad	Mobiliario urbano e infraestructura pública que administra la Municipalidad reparado	Misional	Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad
	Gestión de Control Ambiental	Propuesta de Planes Ambientales	Misional	Subgerencia de Control Ambiental
6	Gestión Administrativa	Pago de bienes y servicios Informes Legales Inventario Informático Bienes y Servicios adquiridos	Soporte	Oficina General de Administración

Por otro lado, se ha diseñado el mapa de procesos correspondiente al Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, el cual busca contribuir al objetivo del mencionado programa. A continuación, se describe el mapa:

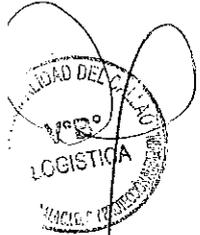
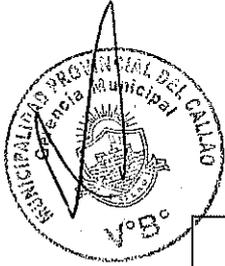
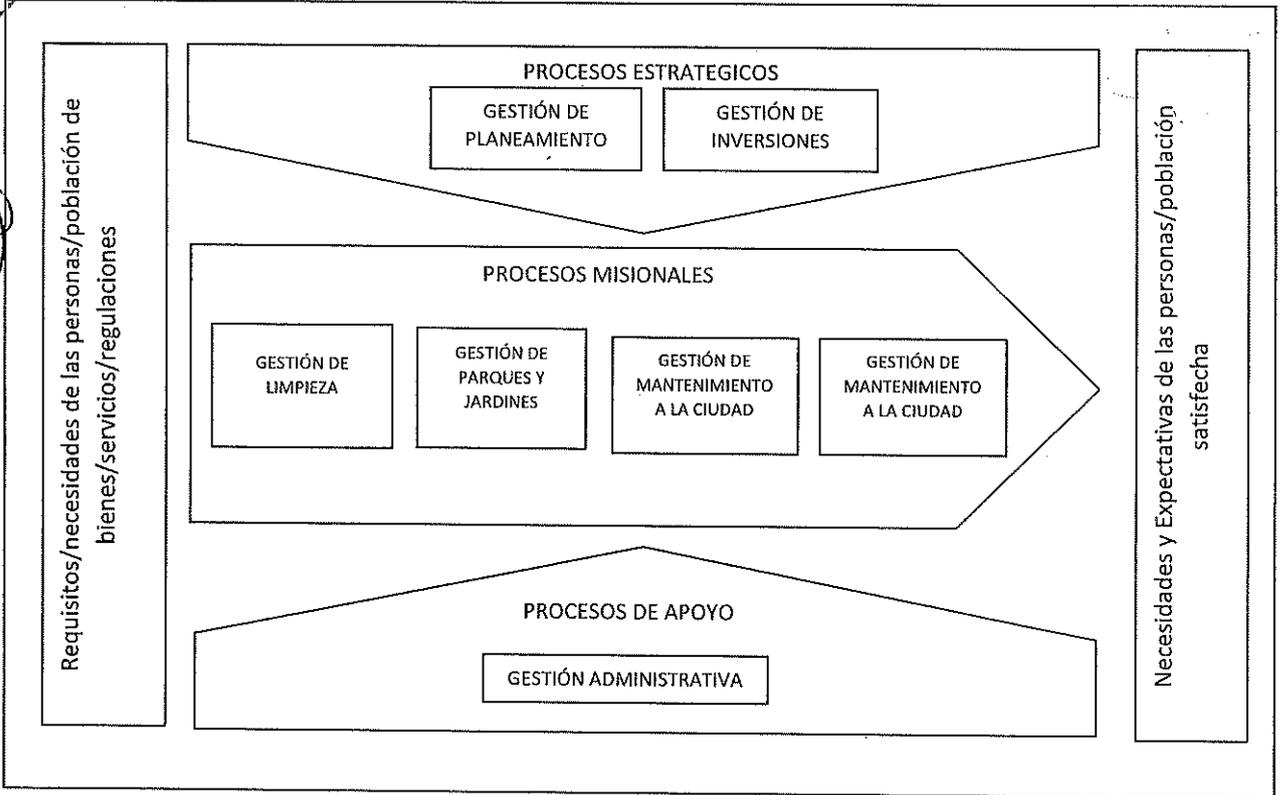


Gráfico N° 01:
 Mapa de Procesos del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y
 Protección del Medio Ambiente



ANEXO:

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SISTEMA DE SERVICIOS A LA
CIUDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

