

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

---

# **LIBRO XI**

**MOF – 2011**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS POR UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 007
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

### TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.4 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

### TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.

## I GENERALIDADES

### 1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad:** (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

### 1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

### 1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Desarrollo Urbano** de la Municipalidad Provincial de Sechura.

## **1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

### **1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

### **1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

### **1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

### **1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.



**1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

**1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

**1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

**1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO**

**1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL**

1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.

1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.

1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

**1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO**

1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.

1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.



- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

### **1.5.3 DESARROLLO SOCIAL**

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

### **1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE**

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.



### **1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES**

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

## **1.6 DE LOS OBJETIVOS POR UNIDADES ORGÁNICAS**

### **1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

Lograr la eficiente ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post y la liquidación de obras; planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y públicas; control de Asentamientos Humanos; y administración y control del transporte, tránsito y vialidad.

### **1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

Lograr la eficiente formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública; ejecución de los proyectos de inversión pública; evaluación ex post de los proyectos inversión pública; ejecutar la liquidación de obras de los proyectos de inversión pública; Administración y control de las obras públicas y obras privadas.

### **1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de la administración de los servicios catastrales; y, la regulación de los Asentamientos Humanos de la circunscripción municipal.





#### **1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Lograr la eficiente gestión ejecutiva de Regulación del transporte público, tránsito y vialidad; y, control del mantenimiento de la infraestructura vial de la circunscripción municipal.

#### **1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Desarrollo Urbano** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.

## II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.

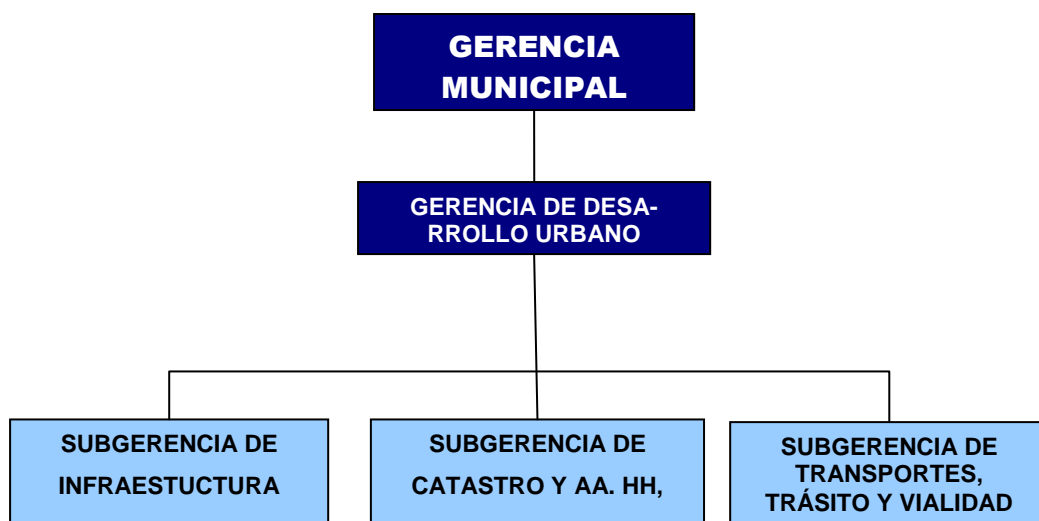
### 2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	07 Órgano de Línea
UNIDAD ORGÁNICA	07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano

### 2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

### 2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO





## 2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	071	
2	Secretaria I	01		CAS
3	Oficinista I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	072	
2	Ingeniero Civil I	01	073	Previsto
3	Economista I	01	074	Previsto
4	Cadista I	01	075	Previsto
5	Topógrafo I	01	076	
6	Técnico Administrativo I	01	077	
7	Secretaria II	01	078	
8	Técnico Administrativo I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	079	
2	Técnico Administrativo I	03	080-082	
3	Secretaria II	01	083	
4	Técnico en Catastro I	01		CAS
5	Técnico Administrativo I	01		CAS
6	Cadista I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	084	
2	Técnico Administrativo I	01	085	
3	Policía Municipal I	01	086	
4	Técnico Capacitación y Difusión I	01	087	
5	Inspector de Tránsito I	01	088	Previsto
6	Auxiliar Administrativo I	01	089	
7	Secretaria I	01		CAS
8	Técnico en Computación I	01		CAS



---

# **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

---

### III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
013 de 071

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	EC235071	N° CAP	071	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de ejecución de proyectos de inversión pública, actividades de planeamiento urbano-rural, actividades de control de obras privadas y públicas, administración catastral y asentamientos humanos, actividades de control del transporte, tránsito y vialidad.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia Municipal y tiene bajo su dependencia a la Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos y Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas relacionadas al desarrollo urbano-rural.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia y Resolver los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación en primera instancia administrativa.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Alta Dirección las políticas de Desarrollo Urbano Municipal;
- Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan Vial de la circunscripción territorial y otros planes;
- Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor



histórico calificado;

- d) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- e) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación y otros de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
- f) Autorizar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- g) Autorizar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra;
- h) Autorizar la revalidación de la Licencia de Obra;
- i) Otorgar Certificados de Zonificación;
- j) Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
- k) Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
- l) Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
- m) Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
- n) Aprobar las tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia de Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
- p) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes;
- q) Emitir Resolución de Gerencia, de autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad;
- r) Emitir Resolución de Gerencia de obligación de cercar los predios, bajo apremio de



hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;

- s) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad;
- t) Participar en forma directa o indirecta en el proceso de formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de selección de las licitaciones, concurso públicos, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, de los estudios en las fases de Pre-Inversión, Inversión y Post-Inversión de la Municipalidad;
- u) Supervisar la expedición de las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos;
- v) Integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional;
- w) Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Desarrollo Urbano.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado Un (01) año en cargos similares.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
015 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- b) Procesar y digitar la información clasificada.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de





la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
018 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Oficinista I					N° Cargos	01

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

##### **Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---



# **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 021 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS135071	N° CAP	72	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de ejecución y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública; control de las obras públicas y privadas.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Coordina con las Subgerencias de Formulación de Proyectos y Subgerencia de Programación e Inversiones.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Coordina con entidades del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en el forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Dirigir las actividades técnicas de estudios definitivos de los expedientes técnicos en la fase de preinversión de proyectos de inversión pública municipal;</p> <p>b) Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros;</p> <p>c) Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables;</p> <p>d) Realizar la evaluación Ex post de los proyectos de inversión pública;</p> <p>e) Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual del sector público del Ministerio de Economía y Finanzas;</p> <p>f) Informar a la Subgerencia de Programación e Inversiones, funcionalmente responsable y a la Dirección General de Política e Inversiones, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda;</p> <p>g) Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública de la gestión municipal;</p>							



- h) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión;
- i) Emitir dictamen para proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de los Estudios Definitivos;
- j) Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Subgerencia;
- k) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obras Públicas o Privadas de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- l) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obra Pública o Privada en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- m) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de los Anteproyectos de obras públicas o privadas de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
- n) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de Obra Pública o Privada Automática y Licencias de Obra Pública o Privada Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- o) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia o aprobación de la revalidación de la Licencia de Obra Pública o Privada;
- p) Visar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de obras públicas o privadas de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras públicas o privadas que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
- q) Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras privadas en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública de propiedad privada; Construcción de cámara subterránea;



- r) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra pública o privada y anteproyecto arquitectónico en consulta;
- s) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra privada registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad pública o privada;
- t) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta;
- u) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
- v) Emitir Certificado de Retiro y Alineamiento ;
- w) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de mayor antigüedad en el tiempo de servicios;
- b) Especialización en el área en gestión de proyectos de inversión pública.

### **Experiencia**

- a) Haber labora por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
024 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Ingeniero Civil I	Código	ES135071	N° CAP	73	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Infraestructura;
- b) Coordina con los cargos del sistema de inversión pública.

##### **Relaciones Externas**

- a) Coordina con los cargos relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o Expediente Técnico Detallado;
- b) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada;
- c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada;
- e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;
- f) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- g) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;
- h) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
- i) Integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional.
- j) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Infraestructura.





## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil.
- b) Especialización en el área.

### **Experiencia**

- a) Un (01) año en actividades de gestión de proyectos de inversión pública.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
026 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Economista I	Código	ES135071	N° CAP	74	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar actividad técnicas de ejecución y evaluación ex post de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Infraestructura;
- b) Coordina con los cargos relacionados al sistema de inversión pública.

##### **Relaciones Externas**

- a) Coordina con los cargos de la Dirección General de Programación Multianual;

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y prefactibilidad en la especialidad de economía.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar actividades técnicas de economía en la elaboración de estudios definitivos y/o Expediente Técnico Detallado;
- b) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- c) Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada;
- d) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;
- e) Presentar programas económicos de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- f) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;
- g) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
- h) Integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional.
- i) Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos;



- j) Apoyar en el mantenimiento actualizado del Banco de Proyectos de la Municipalidad;
- k) Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión pública de la Municipalidad;
- l) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post comprendido en la fase de post inversión;
- m) Elaborar el programa Multianual de Inversión Pública Municipal a nivel de Pliego Presupuestario;
- n) Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada;
- o) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Economía;
- b) Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de evaluación de proyectos de inversión;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables al sistema de inversión pública;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
028 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Cadista I	Código	AP235071	N° CAP	75	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de dibujo técnico computarizado de proyectos de inversión pública de la Municipalidad.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Infraestructura;
- Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

##### Relaciones Externas

- Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las designadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar el programa Autocad;
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares;
- Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;
- Modificar escalas de diferentes gráficos;
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;
- Calcular costos de los trabajos;
- Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales;
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Infraestructura.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

- Título no universitario de Centro de Estudios Superiores en Dibujo Técnico.
- Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.



**Experiencia**

- a) Un (01) año en labores de dibujo técnico.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión de proyectos.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
030 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Topógrafo I	Código	AP235071	N° CAP	76	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Infraestructura;
- b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

##### **Relaciones Externas**

- a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos;
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas;
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales y planos de los proyectos de inversión pública;
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares;
- g) Supervisar e informar los trabajos de campo;
- h) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;
- i) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas;
- j) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Infraestructura.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Capacitación en temas topográficos.

### **Experiencia**

- a) Un año en actividades topográficas.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y Ornato. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
032 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	77	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Técnico Administrativo I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Infraestructura;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;





- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.  
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
034 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205071	N° CAP	78	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Infraestructura;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

# **SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 037 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS135071	N° CAP	79	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Conducir las acciones de control y conducción relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal y emitir opinión técnica en los expedientes de catastro sometidos a su consideración, de conformidad a las normas técnicas vigentes.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Con Las Subgerencias de Recaudación, Fiscalización, Tesorería y Presupuesto.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Coordina con entidades públicas y privadas;</p> <p>b) Coordina con los administrados.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos;</p> <p>b) Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;</p> <p>c) Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;</p> <p>d) Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;</p> <p>e) Llevar el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;</p> <p>f) Emitir los documentos literales y gráficos: - Certificado de Zonificación - Plano Catastral -</p>							



Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Constancia Catastral y de Negatividad Catastral. - Constancias de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción.- Certificado de Posesión.- Certificado de Compatibilidad de Uso, otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;

- g) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
- h) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral;
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
- j) Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal;
- k) Dictaminar sobre la regulación de la expansión urbana de la ciudad y el ornato;
- l) Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales;
- m) Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
- n) Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a los Organismos del Estado de acuerdo a Ley;
- o) Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas y otras normas sobre la materia;
- p) Participar en la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas;
- q) Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento catastral para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana;
- r) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre la autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública en cuanto a su zonificación en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura que dictamina en cuanto a especificaciones técnicas;
- s) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Reclamos respecto a los descargos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar en cuanto a su zonificación;
- t) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de catastro y absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;



- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura u otros similares o Título de Técnico compatible con el cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor más antiguo en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en Administración Pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
040 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	80	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
- b) Apoyar en el procesamiento de la información catastral;
- c) Registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral;
- d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- g) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- h) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- j) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la





prestación de los Servicios Públicos locales;

- l) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- m) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- n) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- o) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- p) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
042 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	81	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
- b) Apoyar en el procesamiento de la información catastral;
- c) Registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral;
- d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- e) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- h) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- i) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- j) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;



- k) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- m) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- n) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- o) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- p) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA							Página 044 de 071
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	82	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;</p> <p>b) Apoyar en el procesamiento de la información catastral;</p> <p>c) Registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral;</p> <p>d) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>e) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;</p> <p>f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>h) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>i) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;</p> <p>j) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;</p>							



- k) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- m) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- n) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- o) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- p) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
046 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205071	N° CAP	83	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Apoyar en la atención de orientación al público;
- p) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
048 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico en Catastro I				N° Cargos 01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende de la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos;
- Coordina con las Subgerencias de Recaudación, Fiscalización, Tesorería y Presupuesto.

##### Relaciones Externas

- Coordina con entidades públicas y privadas;
- Coordina con los administrados.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la propuesta y ejecución de normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;
- Apoyar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;
- Apoyar en la administración del registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
- Apoyar en la emisión de los documentos literales y gráficos: - Certificado de Zonificación y Vías - Informe Técnico General - Certificado de Retiro y Alineamiento - Plano Catastral - Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Constancia Catastral y de Negatividad Catastral. - Constancias de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción.





- Certificado de Posesión.- Certificado de Compatibilidad de Uso, y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- e) Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
  - f) Apoyar en el procesamiento de la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral;
  - g) Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
  - h) Apoyar en la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
  - i) Apoyar en la ejecución de los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia;
  - j) Apoyar en la atención de consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de catastro y absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;
  - k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Construcciones o especialidades afines;
- b) Capacitación en Administración Pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 050 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS					
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos	
Cargo Funcional	Topógrafo I				N° Cargos	01
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b> Ejecutar actividades técnicas de topografía.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b> <b><u>Relaciones Internas</u></b> a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos; b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos. <b><u>Relaciones Externas</u></b> a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b> a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b> a) Efectuar levantamiento de planos topográficos; b) Realizar la ubicación y lotización perimétricos; c) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos; d) Efectuar mediciones y correcciones barométricas; e) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos; f) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales y planos de los proyectos de inversión pública; g) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos; h) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares; i) Supervisar e informar los trabajos de campo; j) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos; k) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas; l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p>						



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título de Técnico en Topografía;
- b) Capacitación en la especialidad.

### Experiencia

- c) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- d) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.  
Trabajar a alta presión.
- e) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- f) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					Página 052 de 071
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO					
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Cadista I			N° Cargos	01
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar actividades de dibujo técnico computarizado de proyectos de inversión pública de la Municipalidad.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Catastro y Asentamientos Humanos;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Manejar el programa Autocad;</p> <p>b) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares;</p> <p>c) Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;</p> <p>d) Modificar escalas de diferentes gráficos;</p> <p>e) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;</p> <p>f) Calcular costos de los trabajos;</p> <p>g) Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales;</p> <p>h) Programar en Autocad, AVI, Archicad, 3DSMAX, otros;</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.</p> <p><b>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <p><b><u>Educación</u></b></p> <p>a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores en Dibujo Técnico.</p>					



- b) Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.

**Experiencia**

- a) Un (01) año en labores de dibujo técnico.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión de proyectos.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

# **SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

---



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>							
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>						Página 055 de 071	
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	EC160071	N° CAP	84	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar actividades de planificar, organizar, ejecutar y dirigir las acciones tendientes a la aplicación de la política municipal en lo referente a regular el transporte urbano y la circulación vial en la jurisdicción provincial en concordancia con los Reglamentos de Transporte, de Tránsito de Vehículos y demás disposiciones legales vigentes. Asimismo del mantenimiento de la señalización vial. Asimismo, el control del mantenimiento de la señalización vial.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>b) Coordina con las Subgerencias de Recaudación, Fiscalización, Ejecutoria Coactiva, Tesorería, Presupuesto y otras dependencias.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Coordina con entidades públicas y privadas;</p> <p>b) Coordina con los administrados.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plan Vial y/o Plan de Rutas de Sechura y sus Distritos;</p> <p>b) Dirigir y controlar el personal a su cargo proponiendo capacitación, ascensos, remociones y supervisiones según los casos; en coordinación con la Sugerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sechura;</p> <p>c) Dirigir el Planeamiento y ejecución de trabajos de señalización vertical y horizontal;</p> <p>d) Tomar exámenes de reglas, manejos a los solicitantes de licencia de conducir;</p> <p>e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;</p> <p>f) Coordinar con el Jefe encargado de la Administración del Terminal Terrestre;</p>							



- g) Evaluar y otorgar las autorizaciones de Circulación, rutas, paraderos y servicio de transporte especiales, así como gestionar la renovación de las mismas en caso de vencimiento, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes;
- h) Programar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de transporte vehicular y peatonal proponiendo las normas y reglamentos por regularizar;
- i) Supervisar las playas de estacionamiento privadas;
- j) Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos;
- k) Controlar los sistemas de infracciones al Reglamento de Transporte y Tránsito, reportando un análisis de sanciones a su superior, para permitir fluidez en la coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP);
- l) Formular estudios de mercado del parque automotor de la ciudad en forma anual o Quinquenal;
- m) Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica;
- n) Realizar operativos permanentes para detectar a los transportistas informales en coordinación con los Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Sechura y la Policía Nacional del Perú;
- o) Instruir los procesos administrativos sancionadores y emitir opinión final de los mismos;
- p) Otorgar, desestimar o cancelar: Permisos de operación, permisos excepcionales, permisos eventuales, habilitaciones vehiculares, autorizaciones para conductores y cobradores para operar en el servicio de transporte Provincial;
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión;
- r) Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito;
- s) Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo;
- t) Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo;
- u) Elaborar el Plan Provincial de Señalización Vial Horizontal y Vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público;
- v) Proponer normas de regulación del servicio público de transporte urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
- w) Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos;
- x) Proponer la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y visar el





- otorgamiento de certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres;
- y) Visar la evaluación de las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad;
  - z) Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional;
  - aa) Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación;
  - bb) Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
  - cc) Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;
  - dd) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial u otros similares.
- b) Especialización en el área transportes.

### **Experiencia**

- a) Haber labora por lo menos Un (01) año en el área de tránsito y vialidad.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
058 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205071	N° CAP	85	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar documentos y propuestas técnicas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial;
- b) Emitir opinión técnica respecto a expedientes que se le provean;
- c) Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas de mejora del servicio de transporte de la descongestión vehicular y de la prevención de accidentes de tránsito;
- d) Absolver las consultas técnicas de transporte, opinando en base a la normatividad vigente de la materia;
- e) Opinar técnicamente respecto a la viabilidad de: Creaciones, eliminaciones, modificaciones, ampliaciones o reducciones de rutas así como paraderos, terminales de ruta y puntos de embarque y desembarque;
- f) Apoyar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión del área de transportes;
- g) Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalar;
- a) Elaborar la propuesta del plan anual de señalización;



- b) Proponer mejoras técnicas y administrativas;
- c) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
060 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Policía Municipal I	Código	AP215071	N° CAP	86	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo en el control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;

##### **Relaciones Externas**

- a) Con las entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las establecidas en forma expresa por órgano competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes en materia de transportes, tránsito y vialidad;
- b) Apoyar en el control de paraderos oficiales, accesos y protección a zonas que restrinja la autoridad administrativa;
- c) Apoyar en los operativos de control y fiscalización de la emisión de gases tóxicos de transporte público;
- d) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;
- e) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado;
- f) Realizar rondas en patrullaje según programa de servicio o retén para recoger las quejas de la población respecto a transportes, tránsito y vialidad;
- g) Otras que le asigne la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.

### **Experiencia**

- a) Experiencia en labores propias de Policía Municipal y Seguridad Integral.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE LÍNEA						Página 062 de 071	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Técnico en Capacitación y Difusión II	Código	Ap225071	N° CAP	87	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar actividades laborales de capacitación y difusión permanente.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a la capacitación.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos relacionados a educación, cultura y deportes.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Impartir conocimientos básicos dirigidos al desarrollo intelectual y socio-económico del administrado dentro de los programas de generación de nuevas capacidades competitivas a nivel de la circunscripción;</p> <p>b) Impartir enseñanza sobre buenas prácticas de gestión;</p> <p>c) Motivar las actividades manuales y de expresión del administrado;</p> <p>d) Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la capacitación para adultos;</p> <p>e) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos técnicos de la capacitación;</p> <p>f) Apoyar las actividades de programas escolarizados y no escolarizados;</p> <p>g) Otras que le asigne la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.</p> <p><b>5. <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <p><b><u>Educación</u></b></p> <p>a) Título no universitario de Instituto Superior Pedagógico.</p> <p>b) Capacitación en el área.</p>							



**Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.  
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE LÍNEA**

Página  
064 de 071

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Inspector de Tránsito I	Código	AP260071	N° CAP	88	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- b) Coordina con los cargos relacionados al tránsito vehicular.

**Relaciones Externas**

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar los operativos de control del servicio de transporte coordinadas con la Policía Nacional del Perú de tránsito y otras autoridades competentes, proporcionando información para las sanciones respectivas de los vehículos infractores de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes;
- b) Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte, tránsito y vialidad;
- c) Realizar informes diarios de las ocurrencias del servicio;
- d) Formular actas e informes respectivos presentándolos a su Jefe Inmediato al término del servicio;
- e) Verificar el cumplimiento de los términos de la concesión y/o autorizaciones otorgadas por la autoridad administrativa;
- f) Realizar el control de paraderos oficiales, accesos y protección a zonas que restrinja la autoridad administrativa;
- g) Participar en los operativos de control y fiscalización de la emisión de gases tóxicos de transporte público;





- h) Realizar acciones de verificación: Inspecciones y plaqueo vehicular;
- i) Apoyar los trabajos de implementación de Paraderos autorizados de acuerdo al Plan de Rutas;
- j) Atender los expedientes de interferencia de vías y realizar las inspecciones oculares;
- k) Atender los expedientes de transporte pesado y de carga; y
- l) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Tránsito u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
066 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105071	N° CAP	89	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

##### **Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE LÍNEA

Página  
068 de 071

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>						
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>						Página 070 de 071
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Técnico en Computación I					N° Cargos
						01
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Realizar actividades de apoyo en la operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de apoyo en el mantenimiento preventivo básico para asegurar el funcionamiento de la red informática de la unidad orgánica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Vialidad;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al Tránsito Vehicular.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) Las expresamente asignadas por instancia competente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Apoyar en la administración en la Red Informática de la Unidad Orgánica;</p> <p>b) Apoyar en la implementación de los aplicativos informáticos;</p> <p>c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;</p> <p>d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</p> <p>e) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;</p> <p>f) Apoyar en el mantenimiento de la base de datos de la Municipalidad;</p> <p>g) Prestar apoyo el funcionamiento permanente del servicio informático;</p> <p>h) Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la unidad orgánica en el uso y cuidado de los equipos informáticos;</p> <p>i) Prestar apoyo en el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de</p>						



cómputo de la unidad orgánica;

- j) Otras funciones, que le asigne la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título no universitario de Técnico en Computación e Informática;  
b) Capacitación básica en Administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.

### **Experiencia**

- a) Prácticas en la especialidad en el sector público como mínimo de un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;  
b) Manejar paquetes informáticos;  
c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011