

**3.6.22. OFICINA DE  
ASENTAMIENTO  
HUMANO Y ZONAS  
RURALES**

### **3.6.22.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.34.</b>	<b>OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES</b>		<b>03</b>	
0176	70.34.001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0271
0177	70.34.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	01	0272
0178	60.34.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0273

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

**3.6.22.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES **CÓDIGO :** 70.34.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P3-05-338-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES
  - 3.2. **Código :** 70.34.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ingeniero III
  - 4.2. **Supervisa :** Al personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Planificar, programar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades administrativas en la formalización de propiedades concerniente al Programa de Asentamiento Humano y Zonas Rurales, así como registrar las posesiones.
6. **FUNCIONES**
  - a). Registrar, actualizar y mantener actualizado la información técnica y graficada, de aquellas propiedades formalizadas de los programas de asentamiento humanos y zonas rurales, realizando estudios de campo e inspecciones técnicas relativas a Ingeniería.
  - b). Solicitar la aprobación de las nomenclaturas de vías en los asentamiento humano y zonas rurales e incluyendo la numeración de los lotes, asimismo, la identificación y preservación de áreas libres para uso de infraestructura pública y los servicios locales.
  - c). Participar en la elaboración de Directivas y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), de acuerdo a su competencia.
  - d). Velar por el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan la fiscalización, supervisión y control de los lotes aprobados y que se encuentran abandonados para su adjudicación.
  - e). Corresponde efectuar trabajos de levantamiento de información preventivo y realizar saneamiento técnico de asentamiento humanos, que anteladamente hayan sido reconocido y se encuentren en proceso de regularización.
  - f). Programar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar levantamiento de información clasificada, realizando registro de base de datos gráficos y proyecciones urbanísticos, así como depurar para los fines de identificación del perimétrico y distribución de lotes.

- g). Coordina información clasificada para el cruce de datos técnicos en la emisión y calculo de tributos municipales.
- h). Coordinar y ejecutar planes y/o proyectar acciones diversas, relacionado con los Planes de Desarrollo Distrital y Provincial, así como actualizar el Programa de Asentamiento Humanos y Zonas Rurales de la Provincia de Huaura.
- i). Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de asentamiento humano y zonas rurales.
- j). Encargado de levantar información catastral de los asentamiento humanos y zonas rurales para su aprobación definitiva.
- k). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, a fin de otorgar duplicado de titulo de propiedad en los asentamiento humanos y zonas rurales.
- l). Encargado de coordinar la aprobación de los estudios y proyectos de habilitaciones urbanas de los Asentamiento Humanos y Zona Rurales.
- m). Apoyar acciones administrativas para el registro de propiedades, elaborando fichas registrales y planos catastrales.
- n). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena fiscalización y control urbanística en los asentamiento humanos y zonas rurales.
- o). Participar como miembro activo en la fijación de costos y planes integrales de desarrollo local.
- p). Informar a instancias superiores la existencia de lotes abandonados, a efectos de inscribir la propiedad en los Registros Públicos.
- q). Analizar, evaluar y preparar documentos técnicos sobre denuncias, explotación de yacimientos no minerales, infraestructura pública, conservación de equipos y maquinarias.
- r). Coordinar con la Oficina de Catastro sobre la aprobación de expedientes por subdivisiones, lotizaciones, visaciones de planos, certificados catastrales y otros similares, concerniente a lotes aprobados de los Asentamiento Humanos y Zonas Rurales.
- s). Formular los procedimientos administrativos y coordinar la aprobación correspondiente.
- t). Encargado de revisar, estudiar, complementar, formular y ejecutar las modificaciones aprobadas en los planes de zonificación urbana y rural de la Provincia de Huaura, y, asimismo proyectar la evolución urbanística de los asentamientos humanos y zonas rurales.
- u). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Dirección.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Arquitectura y/o de Ingeniería Civil, con especialización en Planeamiento Territorial y Catastro. Acreditación de Titulo Colegiado. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y conocimiento de sistemas administrativos. Boleta de Habilidad Profesional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES **CÓDIGO :** 70.34.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES
  - 3.2. **Código :** 70.34.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo I
  - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Encargado de administrar, programar y orientar de acuerdo a los procesos administrativos la formalización de la posesión en los asentamiento humanos, bajo la dirección de la Oficina de Asentamiento Humano y Zonas Rurales.
6. **FUNCIONES**
  - a). Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo en materia de formalización y posesión de propiedades.
  - b). Emitir informes técnicos de las actividades de su competencia.
  - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
  - d). Realizar visita técnica e inspecciones a lotes concerniente al Programa de Asentamiento Humano y Zonas Rurales.
  - e). Mantener actualizado la base de datos, relacionado al programa de asentamientos humanos y zonas rurales, así como : registrar operaciones en base a códigos e información técnica complementarios.
  - f). Corresponde realizar actividades sencillas de oficina.
  - g). Responsable de administrar los expedientes e información calificada, así como preservar su archivamiento.
  - h). Estudiar y proponer los cambios y modificaciones a dispositivos de carácter administrativos, siempre en cuando existan lotes abandonado y no hallan reclamado derecho alguno sobre la posesión.
  - i). Registrar los planos y memorias descriptivas, así como verificar in situ las medidas perimétricas.

**N° DE ORDEN :** 177

- j). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a Programas de Formalización de la Propiedad Informal y Asentamiento Humanos.
- k). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- l). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Instituto o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y conocer el manejo de sistemas administrativos y/o programas catastrales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES **CÓDIGO :** 70.34.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES
  - 3.2. **Código :** 70.34.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Especialista Administrativo I
  - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Asentamiento Humano y Zonas Rurales, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

- l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

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

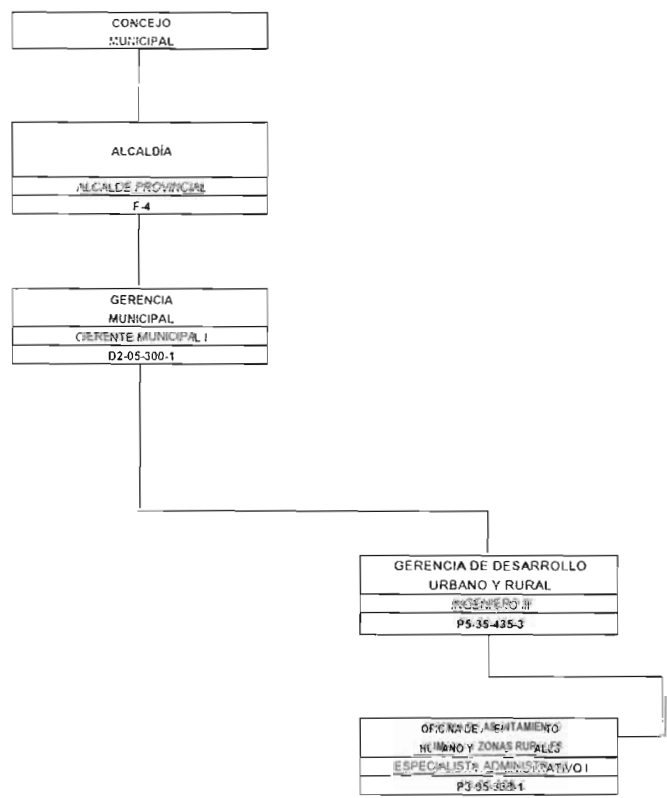
### **3.6.22.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

#### VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.III.iv. OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

**VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL**

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.iv. OFICINA DE ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONAS RURALES

