

3.6.24. OFICINA DE CATASTRO

**3.6.24.01. CUADRO ORGÁNICO
DE CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.36.	OFICINA DE CATASTRO		04	
0182	70.36.001	ARQUITECTO I	P3-55-055-1	01	0277
0183	70.36.002	TÉCNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	01	0278
0184	70.36.003	DIBUJANTE III	T4-35-255-3	01	0279
0185	70.36.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0280

TOTAL PLAZAS	04
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	04
-------------------	-----------

**3.6.24.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CATASTRO **CÓDIGO :** 70.36.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ARQUITECTO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P3-55-055-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE CATASTRO
 - 3.2. **Código :** 70.36.001
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, administrar, supervisar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades de control en materia catastral de la Provincia de Huaura – Huacho, concordante a las normas municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Registrar, actualizar y mantener actualizado la información catastral, realizando estudios de campo e inspecciones técnicas relativas a Ingeniería.
 - b). Responsable de elaborar y/o diseñar toponímico, guías, nomenclaturas de vías urbanas y rurales e incluyen numeración de inmuebles, asimismo identificación de infraestructura pública y servicios locales.
 - c). Elaborar planos, memorias descriptivas en áreas o zonas de trabajo requerido y así como publicar los estudios ejecutados referentes al Planeamiento Urbano y Catastral.
 - d). Participar en la elaboración de Directivas y Reglamento, así como la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), de acuerdo a su competencia.
 - e). Velar por el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan la fiscalización y ejecución del control de las unidades catastrales y otras por disposición municipal.
 - f). 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.
 - g). 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.
 - h). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

- i). Coordina información clasificada para el cruce de datos técnicos en la emisión y calculo de tributos municipales.
- j). Coordinar y ejecutar planes y/o proyectar acciones diversas, relacionado con los Planes de Desarrollo Distrital y Provincial, así como actualizar el Programa Catastral.
- k). Elaborar normas concernientes a proyectos catastrales, urbanísticos y otros, acorde a Planes de Desarrollo Integral aprobado.
- l). Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas en materia catastral.
- m). Encargado de levantar información catastral de la zona urbana y centros poblados en zonas rurales; así como la expansión semi- urbana.
- n). Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos sobre las nomenclatura de calles, estado y conservación de viviendas, instalaciones públicas y otros similares.
- ñ). Encargado de aprobar los estudios y proyectos de habilitaciones urbanas de la ciudad, centros poblados y zona rurales.
- o). Apoyar acciones administrativas para el registro de propiedades e inmuebles municipales, elaborando fichas registrales y planos catastrales.
- p). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena fiscalización y control urbanística y rural.
- q). Participar como miembro activo en la fijación de costos y planes integrales de desarrollo local.
- r). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- s). Analizar, evaluar y preparar documentos técnicos sobre denuncias, explotación de yacimientos no minerales, infraestructura pública y de los servicios básicos del Distrito.
- t). Coordinar la aprobación de expedientes por subdivisiones, lotizaciones, visaciones de planos, certificados catastrales y otros similares.
- u). Responsable de elaborar la documentación base técnica de los servicios básico del Distrito Huacho y de los Planos Arancelarios, a fin que de informar técnicamente al Consejo Nacional de Tasaciones del Ministerio de Transportes, Comunicaciones y Vivienda, para la aprobación correspondiente.
- v). Formular los procedimientos administrativos y coordinar la aprobación correspondiente.
- w). Encargado de revisar, estudiar, complementar, formular y ejecutar las modificaciones a los planes de zonificación urbana y rural del distrito, asimismo proyectar la evolución urbanística.
- x). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Dirección.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Arquitecturz, 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 CATASTRO **CÓDIGO :** 70.36.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN INGENIERÍA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T5-35-775-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE CATASTRO
 - 3.2. **Código** : 70.36.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Arquitecto 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 y ejecutar actividades técnica administrativas relacionado al Sistema Catastral del Distrito, cautelando los procedimientos administrativos y parámetros de acuerdo a los Planes Municipales y demás normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
 - a). Coordinar y ejecutar acciones diversas, desarrollando actividades técnico administrativa en materia del Programa de Catastro.
 - b). Calcular y diseñar modificaciones al Sistema Catastral Municipal.
 - c). Responsable de conservar y preservar los equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de arquitectura e ingeniería civil.
 - d). Preparar la documentación técnica sobre visado de planos, memorias descriptiva, denuncias, explotación de yacimientos no minerales, infraestructura pública, conservación de equipos y maquinarias.
 - e). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - f). 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 los sistemas de catastro.
 - g). Apoyar acciones administrativas para el registro de propiedades e inmuebles municipales, elaborando planos y memorias descriptivas.
 - h). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena fiscalización y control del sistema catastral del Distrito de Huacho.
 - i). Realizar inspecciones técnicas y administrativas a instalaciones de carácter privado.
 - j). Registrar información catastral sobre el otorgamiento y/o expedición de licencias de construcción.

N° DE ORDEN : 183

- k). Apoyar en la elaboración de documentación base y Planos Arancelarios sobre los servicios básicos del Distrito de Huacho.
- l). Apoyar técnicamente en la actualización del catastro municipal y brindar orientación técnica.
- m). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- n). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Gestión Urbana y Rural.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Ingeniería Civil de Instituto y/o Afines. Conocimiento en Programas Catastral y Planeamiento Territorial.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Manejo de sistemas administrativos y dibujo lineal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CATASTRO **CÓDIGO :** 70.36.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIBUJANTE II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-35-255-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE CATASTRO
 - 3.2. **Código** : 70.36.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Arquitecto I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar labores variadas y complejas en la ejecución de dibujo de ingeniería, a fin de actualizar información a la base de datos del sistema catastral.
6. **FUNCIONES**
 - a). Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
 - b). Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros documentos especializados.
 - c). Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
 - d). Corregir y verificar trabajos de dibujo.
 - e). Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
 - f). Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
 - g). Apoyar en labores de conservación y archivamiento de planos, codificándolo para la localización inmediata.
 - h). Puede corresponde efectuar dibujo técnico en AUTOCAD y otros programas similares.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Dibujo Técnico de Instituto o afines. Diplomado en Computación.
 - 7.2. **Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo de software en AUTOCAD y otros programas similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CATASTRO **CÓDIGO :** 70.36.004.

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 CATASTRO
 - 3.2. **Código :** 70.36.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Arquitecto I
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externameute :** 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 Catastro, 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 taquígráfico 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**

N° DE ORDEN : 185

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo 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.

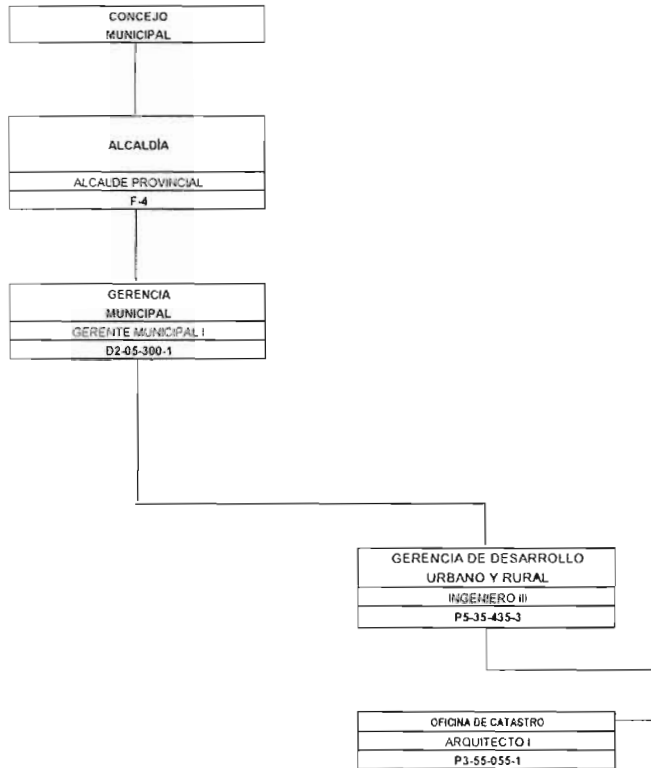
**3.6.24.03. ORGANIGRAMA Y
ESTRUCTURA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.vi. OFICINA DE CATASTRO



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.vi. OFICINA DE CATASTRO

