

### **3.6.20. OFICINA DE CONTROL URBANO**

## **3.6.20.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.32.</b>	<b>OFICINA DE CONTROL URBANO</b>		<b>04</b>	
0164	70.32.001	INGENIERO II	P4-35-435-2	01	0250
0165	70.32.002	TÉCNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	01	0251
0166	70.32.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0252
0167	70.32.004	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A2-05-160-1	01	0253

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

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

**3.6.20.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE CONTROL URBANO      **CÓDIGO :** 70.32.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERIO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P4-35-435-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE CONTROL URBANO
  - 3.2. **Código :** 70.32.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
  - 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, supervisar, dirigir y ejecutar actividades relacionado a Obras Civiles en el Distrito de Huacho, cautelando los procedimientos administrativos señalados en el Reglamento Nacional de Construcciones y demás normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
  - a). Supervisar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectar acciones diversas, desarrollando actividades especificada en el Plan Regulador de Construcciones y Obras Civiles.
  - b). Calcular y diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.
  - c). Coordinar y supervisar los anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
  - d). Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros, acorde a los Planes de Desarrollo Integral en el Distrito Capital de Huacho.
  - e). Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de arquitectura e ingeniería civil.
  - f). Analizar, evaluar y preparar documentos técnicos sobre denuncias, explotación de yacimientos no minerales, infraestructura pública, conservación de equipos y maquinarias.
  - g). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
  - h). 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 Construcciones Civiles.
  - i). Participar como miembro activo en la fijación de costos y planes integrales de desarrollo local.

- j). Apoyar acciones administrativas para el registro de propiedades e inmuebles municipales, elaborando planos y memorias descriptivas, asimismo la publicación de estudios referentes al Planeamiento Urbano y Rural.
- k). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena fiscalización y control urbanístico y rural.
- l). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de las construcciones y otras instalaciones de carácter privado, desde su inicio hasta la conformidad de obras.
- m). Responsable de otorgar y recepcionar las obras de habilitación urbana, tales como : la ejecución de agua, sistema de desagües, red de electrificación, construcción de pistas y veredas.
- n). Remitir a instancias superiores la información sobre el otorgamiento y/o expedición de licencias de construcción.
- ñ). Apoyar en la elaboración de documentación base y los Planos Arancelarios sobre los servicios básicos.
- o). Formular y proyectar resoluciones administrativas para el otorgamiento de licencias de construcción, y otras mejoras en materia de la infraestructura civil.
- p). Apoyar técnicamente en la actualización del catastro municipal y brindar orientación sobre el control urbano.
- q). Formar parte del equipo de profesionales para la elaboración de estudios preliminares concernientes a los servicios básicos, tales como : sistema de red de agua y desagüe, sistemas de alcantarillado, sistema de alumbrado público, sistema de pistas y veredas, alamedas y plazuelas, áreas de recreación turística y otros, relacionados a necesidades de la población.
- r). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- s). Supervisar, detectar y formular sanciones a infractores en la construcción de obras clandestinas, anuncios y propaganda que se instalen en el Distrito.
- t). Coordinar y revisar los estudios y proyectos elaborados por profesionales y entidades locales, nacionales y extranjeros.
- u). Apoyar en la elaboración de estudios sobre proyectos de inversión y/o perfiles de obras, en base a la información proporcionado por la Gerencia, cautelando su trámite administrativo.
- x). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Gestión Urbana y Rural.

## 7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Ingeniería Civil. Con especialización en Obras Civiles y Planeamiento Territorial. Acreditación de Ingeniero Civil Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Manejo de sistemas administrativos. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE CONTROL URBANO      **CÓDIGO :** 70.32.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO EN INGENIERIA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** TS-35-775-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE CONTROL URBANO
  - 3.2. **Código :** 70.32.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
  - 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 técnico-administrativo y ejecutar actividades variadas y complejas en concordancia a los procedimientos administrativos vigentes en materia de Obras Civiles.
6. **FUNCIONES**
  - a). Estudiar y participar en la elaboración de normas y procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
  - b). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
  - c). Formular el registro de información clasificada y mantener actualizada la documentación sobre la Administración de los Estudios y Expedientes Técnicos de Construcción de Obras Civiles, aprobados por la institución.
  - d). Recopilar y consolidar información sobre las estimaciones a recaudar y especificar la utilización de los recursos, siguiendo instrucciones generales.
  - e). Coordinar acciones administrativas y proponer su verificación correspondiente.
  - f). Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo técnico-administrativo.
  - g). Mantener actualizado el archivo de los planes generales del Distrito Capital.
  - h). Encargado de registrar los planos de construcción y sus modificaciones, ingresando información a la base de datos.
  - i). Organizar, administrar y conservar el archivo general sobre aspectos de obras civiles, proyectos de estudios, reglamentos y normas aplicables a la Construcción.
  - j). Formular los procedimientos administrativos y coordinar la aprobación correspondiente.

**N° DE ORDEN :** 165

- 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). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título de Ingeniería Civil de Instituto y/o afines, Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de Archivos con conocimiento en Administración o afines, y Sistemas Administrativos, debidamente acreditado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE CONTROL URBANO      **CÓDIGO :** 70.32.003.

**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 CONTROL URBANO
  - 3.2. **Código :** 70.32.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
  - 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 Control Urbano, 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.

**N° DE ORDEN :** 166

**7. REQUISITOS**

- 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.

**N° DE ORDEN :** 167

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE CONTROL URBANO      **CÓDIGO :** 70.32.004.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** A3-05-160-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE CONTROL URBANO
  - 3.2. **Código :** 70.32.004
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
  - 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 la supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en la verificación de los sistemas administrativos en materia de detectar infractores que contravienen a las normas municipales a cargo de la Oficina de Control Urbano.
6. **FUNCIONES**
  - a). Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
  - b). Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de autorizaciones, procesamiento de información, clasificación de datos, verificación y archivo del movimiento documentario.
  - c). Apoyar en la supervisión y el reconocimiento de obras civiles.
  - d). Recoger información de posibles construcciones y apoyar en el control de las autorizaciones.
  - e). Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos de trabajo, solicitando su reposición.
  - f). Verificar procedimientos técnicos de obras ejecutadas, siguiendo instrucciones generales.
  - g). Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - h). Imponer Notificaciones Preventivas a posibles infractores al reglamento de sanciones administrativas sobre procedimientos técnicos de su competencia.
  - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
  - 7.1. **Instrucción :** Secundaria Completa. Con conocimiento en Administración o afines. Operador de Microcomputadora.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAURA-HUACHO

**N° DE ORDEN :** 167

**7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública.

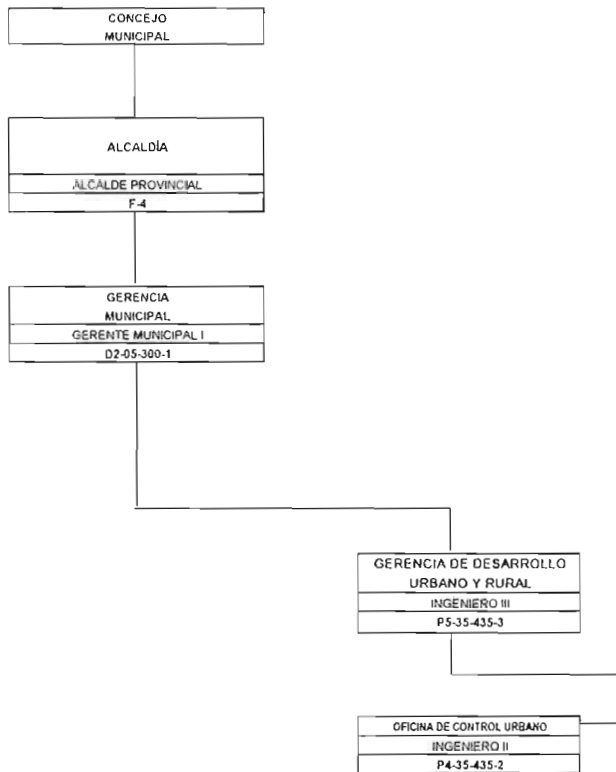
### **3.6.20.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

### 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.ii. OFICINA DE CONTROL URBANO



# 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.ii. OFICINA DE CONTROL URBANO

