

3.6.18. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

3.6.18.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.30.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		03	
0157	70.30.001	INGENIERO III	P5-35-435-3	01	0243
0158	70.30.002	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	P2-35-074-2	01	0244
0159	70.30.003	SECRETARÍA (O) III	T3-05-675-3	01	0245

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

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

**3.6.18.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RURAL CÓDIGO : 70.30.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO III
2. CÓDIGO DEL CARGO : P5-35-435-3
3. UBICACIÓN
 - 3.1. Unidad Orgánica : GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RURAL
 - 3.2. Código : 70.30.001
4. RELACIONES
 - 4.1. Reporta : Al Alcalde y Gerente Municipal I.
 - 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, controlar, dirigir y supervisar labores técnico-administrativo en la ejecución de actividades de estudios y proyectos municipales, así como administrar los recursos obtenidos del planeamiento urbano y rural, en concordancia a los procedimientos señalados en el Reglamento Nacional de Construcciones y las demás normas legales vigentes.
6. FUNCIONES
 - a). Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, así como actualizar Planes de Expansión Urbana y Catastral.
 - b). Evaluar y recomendar proyectos y estudios en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
 - c). Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
 - d). Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
 - e). Desarrollar proyectos de estudios e inversión municipal, acorde a las necesidades y prioridades establecidas por el Concejo Municipal, siempre en cuanto beneficie a las áreas urbanas y rurales.
 - f). Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
 - g). Supervisar actividades de ingeniería y rendimiento de maquinarias y equipos.
 - h). Presentar programas y proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y equipamiento de infraestructura municipal.
 - i). Responsable de coordinar en la formulación del Presupuesto Institucional, que le competente a su área, así como elaborar los Planes Operativos, Memoria de Gestión y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas administrativos.

- j). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- k). Responsable de formular bases técnicas para los concursos y/o licitaciones públicas, relacionados a proyectos de inversión municipal.
- l). Responsable de velar el cumplimiento del Reglamento Provincial de Construcciones e informar periódicamente al Ministerio de Transportes, Comunicaciones y Vivienda.
- m). Participar en Sesión de Concejo, informando acciones ejecutadas, solamente tiene derecho a voz, pero no vota.
- ñ). Formular programas de inversión anual, indicando el cronograma de inicio y su culminación, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- n). Supervisar y controlar el cronograma de inversión de estudios y proyectos de obras municipales, determinándose el avance físico.
- o). Proponer la aprobación de los instrumentos de gestión tales como el Plan Urbano, Plan de Desarrollo del Distrito, Plan de Acondicionamiento Territorial y otros documentos.
- p). Responsable de formular la documentación para la entrega oficial de los estudios y proyectos ya culminados o ejecutado a los beneficiarios de la comunidad.
- q). Supervisar y evaluar los planos urbanos aprobados y sus actualizaciones del Distrito Capital.
- r). Participar como Presidente en la Comisión Técnica Ad-Hoc de acuerdo al Decreto Supremo N° 08-2000-MTC, asimismo responsable de velar por la buena marcha organizativa.
- s). Coordinar y formular los requerimientos de cooperación técnica nacional e internacional, consistente en donaciones a fin de priorizar obras de gran envergadura.
- t). Tramitar las adjudicaciones de los terrenos eriazos de propiedad fiscal, así como registrar los aportes recibidos a favor de la institución municipal ante los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de Bienes.
- u). Supervisar y controlar el levantamiento de información para el Saneamiento de la Infraestructura Pública en coordinación con la SubGerencia de Contabilidad, a efectos de determinar la Hacienda Nacional en los Estados Financieros.
- v). Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo municipal en el área de su competencia, así como, la formulación e implementación de nuevos sistemas administrativos.
- w). Responsable de supervisar, controlar y evaluar las funciones ejecutadas por las diferentes unidades orgánicas a su cargo, reportando sus conclusiones y recomendaciones administrativas.
- x). Realizar otras funciones afines, que le asignen el Concejo Municipal así como la Alta Dirección.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Ingeniería Civil. Con especialización en Obras Civiles y Planeamiento Urbano. Acreditación de Ingeniero Civil Colegiado. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Poseer conocimiento de sistemas administrativos. Acreditar Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RURAL **CÓDIGO :** 70.30.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P2-35-074-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RURAL
 - 3.2. **Código :** 70.30.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Ingeniero III.
 - 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 especializada en Planes de Desarrollo Urbano y Rural de la Comuna; así como brindar apoyo profesional de conformidad a las disposiciones legales y normativas en la Administración Municipal en la Gerencia de gestión Urbana y Rural.
6. **FUNCIONES**
 - a). Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, convenios, contratos y proyectos de resoluciones municipales.
 - b). Controlar y supervisar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia municipal.
 - c). Participar en la programación de actividades previstas en los planes operativos y proponer recomendaciones técnicas, mejorando su desarrollo técnico-administrativo.
 - d). Conservar y mantener en buen estado los bienes patrimoniales y los textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
 - e). Informar periódicamente sobre la ejecución de los planes, indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
 - f). Dirigir y ejecutar los Programas y Planes de Desarrollo Humano, promoviendo valores humanos en la Comunidad.
 - g). Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos y revisar técnicamente los expedientes administrativos.
 - h). Formular y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales, así como cuantificar los gastos ejecutados a fin de evaluar y sustentar objetivamente las Actividades y Proyectos previsto.

- i). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- j). Coordinar y remitir a los Registros Públicos y CONATA, los planos urbanos y sus actualizaciones del Distrito Capital.
- k). Supervisar e implementar el archivo catalogado e intangible de los planes generales del Distrito Capital.
- l). Coordinar acciones administrativas para el registro de propiedades e inmuebles municipales, así como proponer la baja del activo fijo, previo informe técnico y exponer la justificación.
- m). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena fiscalización y control urbanística, catastral, expansión urbana y rural.
- n). Apoyar en la supervisar y controlar la seguridad y conservación de los edificios, locales, y otras instalaciones de propiedad municipal, así como plaza de armas, plazuelas, estadios, piscinas, complejos, etc..
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen la gerencia.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Cuatro (04) años en labores de la Administración Pública y/o Gobiernos Locales. Poseer conocimiento de sistemas administrativos y planeamiento urbano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RURAL CÓDIGO : 70.30.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-675-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RURAL
 - 3.2. **Código** : 70.30.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Ingeniero III.
 - 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 administrativas y secretariales en la Gerencia de Gestión Urbana y Rural, desarrollando acciones variadas que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documentario, con eficacia y eficaz en calidad y excelencia.
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 y digitar los documentos confidenciales y oficiales de la oficina.
 - d). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva, previa coordinación superior.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias digitando documentos variados.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de útiles de oficina y encargado de su distribución, así como desarrollar actividades administrativas.
 - i). Orientar al público en general o administrado, sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos internos y expedientes administrativos.
 - j). Recepcionar las comunicaciones telefónicas y coordinación la Agenda de Trabajo.
 - k). Apoyar labores en actos protocolares, así como en ceremonias oficiales.
 - l). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

N° DE ORDEN : 159

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

7. REQUISITOS

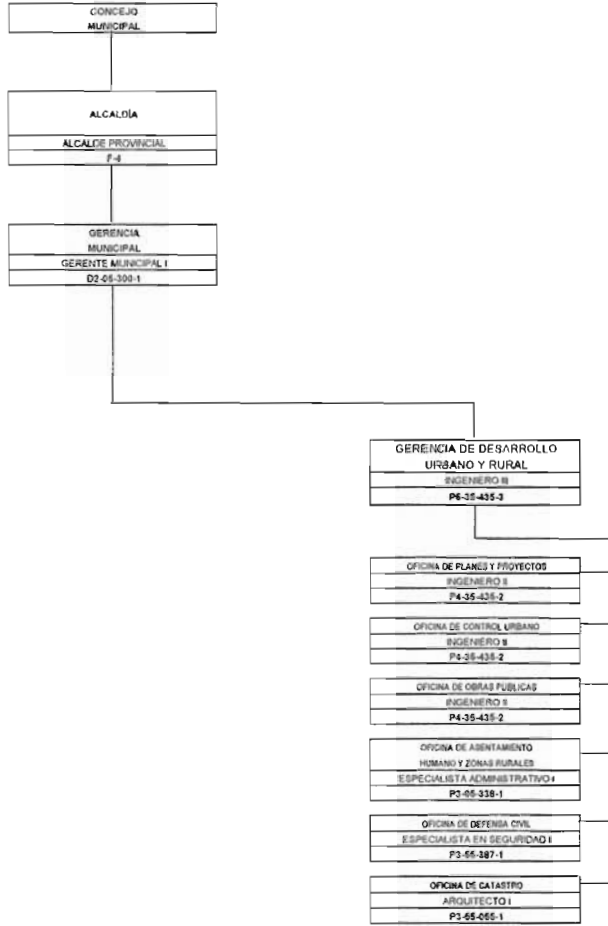
- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.6.18.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VIII. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

