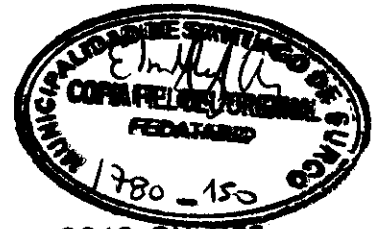




Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

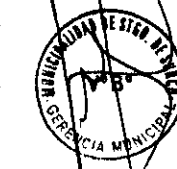


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

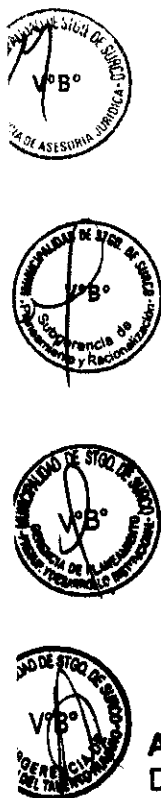




Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO QUE SE HA TENIDO ACUENTADO

Regístrese, Comuníquese y **QUÉ VISTA**

Elmer Nunez Fernandez
ELMER NUÑEZ PERNANDEZ
FEDATARIO
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

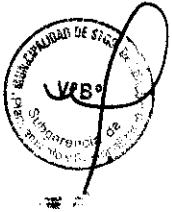
(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



29. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Manual de Organización y Funciones



2013



Índice

	Pág.
1. Presentación	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas	6-20
4.1. Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	6-7
4.2. Técnico Administrativo II.....	8-10
4.3. Auxiliar en Planeamiento Urbano III.....	11-12
4.4. Auxiliar Administrativo II.....	13-14
4.5. Chofer I.....	15-16
4.6. Auxiliar Administrativo I.....	17-19
4.7. Trabajador de Servicios III.....	20



17/04/2013



1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

El Manual de Organización y Funciones facilita 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 a que han sido asignados.

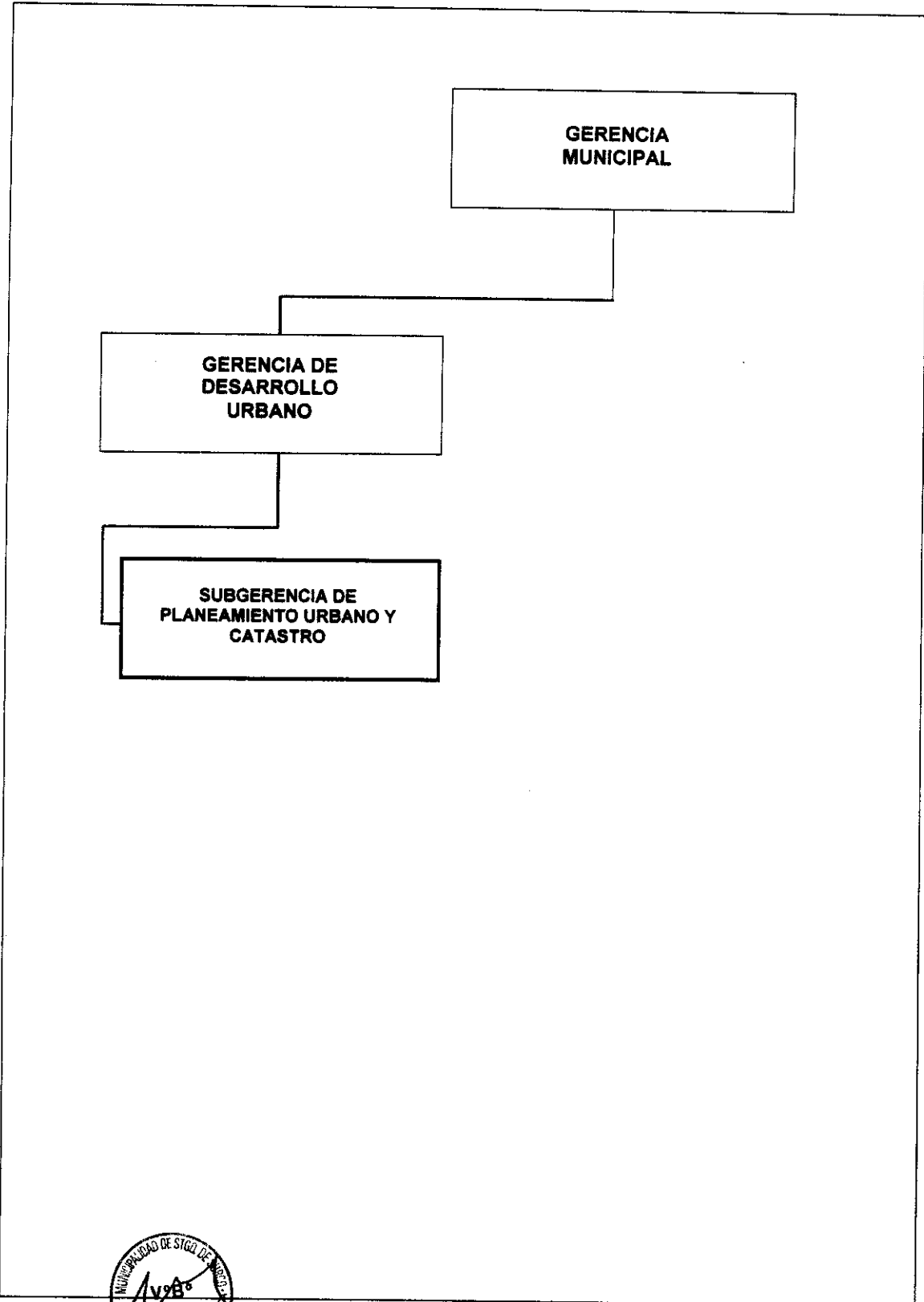
El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.



17/04/2013



2. Organigrama Estructural

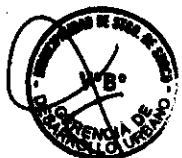
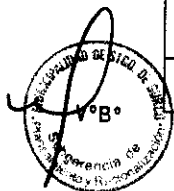


04/2013



3.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
336	Subgerente	F-1	40.09.3.2.2.1	EC	1
337	Técnico Administrativo II	STC	40.09.3.2.6.5	SP-AP	1
338	Auxiliar de Planeamiento Urbano III	SAA	40.09.3.2.6.3	SP-AP	1
339-340	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.09.3.2.6.2	SP-AP	2
341	Chofer I	SAG	40.09.3.2.6.1	SP-AP	1
342-344	Auxiliar Administrativo I	SAE/SAF	40.09.3.2.6.1	SP-AP	3
345	Trabajador de Servicios III	CA2	40.09.3.2.7.3	D.-Leg. 728	1
TOTAL					10



04/2013



4.- Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (336) Subgerente

4.1.2. Funciones específicas:

- a) Supervisar y proponer la ejecución del Plan Urbano distrito.
- b) Supervisar y proponer estudios y/o Proyectos de Planeamiento Urbano específicos.
- c) Supervisar la ejecución de los procesos de habilitación urbana de oficio de las áreas rústicas y semirústicas consolidadas del distrito.
- d) Coordinar, gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe.
- e) Supervisar la ejecución de estudios en materia de planeamiento urbano y la elaboración de propuestas de normativa para la renovación urbana del distrito.
- f) Supervisar la ejecución de la actualización del catastro urbano del distrito.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de mantenimiento de la información catastral a través de la información remitida, por las distintas áreas de la corporación y de la SUNARP.
- h) Emitir Constancias, Certificados y Planos Catastrales; así como realizar la Visación de Planos y copias simples de documentos de su competencia.
- i) Supervisar la difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- j) Resolver los Recursos presentados por los administrados en primera instancia sobre asuntos de su competencia.
- k) Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia, así como su ejecución.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



24/04/2013



- m) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- n) Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- o) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- p) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- q) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- r) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- s) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.1.3. Depende del:

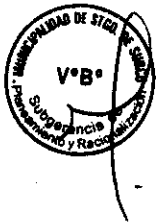
- Gerente de Desarrollo Urbano.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo II.
- (01) Auxiliar de Planeamiento Urbano III.
- (02) Auxiliar Administrativo II.
- (01) Chofer I
- (03) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Trabajador de Servicios III.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Arquitectura, Ingeniería o carreras a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





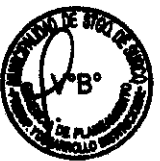
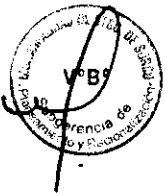
4.2. Técnico Administrativo II

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (337) Técnico Administrativo II

4.2.2. Funciones específicas:

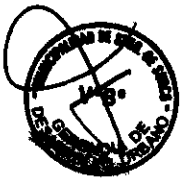
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Anual y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Urbano Distrital; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Preparar el informe mensual de las actividades ejecutadas y metas programadas. Así como efectuar el seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, a través del Sistema SIAM.
- Elaborar los cuadros estadísticos de ingresos por partidas genéricas de la Subgerencia de Planeamiento Urbano Catastro.
- Recibir y analizar los expedientes y/o documentos, que se le asigne, así como emitir y visar los informes técnicos correspondientes.
- Compendiar y tener actualizadas las normas técnicas en el ámbito de competencia de la Subgerencia.
- Coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Proponer y gestionar las mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos relacionados con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- Atender y derivar los requerimientos de información remitidos por correo electrónico.
- Proponer el equipo técnico especializado en catastro y coordinar con ellos para la elaboración de propuestas que permitan mantener actualizada la información catastral, así como desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito, debiendo reportar sus





incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.

- k) Recibir los expedientes y documentos, y asignarlos al personal técnico que corresponda haciendo el seguimiento hasta la entrega de certificados, constancias, y otros documentos de competencia de la Subgerencia.
- l) Elaborar cartas, oficios u otras comunicaciones con el fin de atender los diversos procedimientos presentados por los administrados, así como atender las solicitudes de acceso a la información, observando los plazos establecidos en la ley.
- m) Atender los trámites de consultas efectuadas por los administrados, las unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
- n) Elaborar los proyectos de Resolución Subgerencial y remitirlos a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro para su aprobación.
- o) Coordinar la elaboración del proyecto de Plan Urbano Distrital de acuerdo a las directivas aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano concordante con la normatividad técnico legal vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- p) Apoyar en la elaboración estudios y/o Proyectos de Planeamiento Urbano específicos, en las áreas no urbanizadas del distrito. Así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- q) Apoyar en la elaboración de proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas y promover la Habilitación Urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito.
- r) Apoyo en la elaboración de estudios para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- s) Apoyo en la elaborar propuestas para el desarrollo vial y la apertura de calles a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
- t) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.



2013



- u) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Estudio Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de Formación Profesional o similares.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



17/04/2013



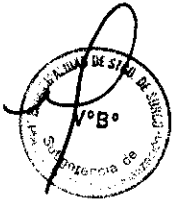
4.3. Auxiliar de Planeamiento Urbano III

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (338) Auxiliar de Planeamiento Urbano III

4.3.2. Funciones específicas:

- Apoyar en la elaboración de planos temáticos, planos perimétricos y planos de ubicación que se requiera para la atención de los expedientes, y/o documentos, utilizando recursos informáticos.
- Apoyar en los trámites de certificados, constancias, notificaciones, cartas, oficios, expedientes de acceso a la información, expedientes de consultas varias, u otros documentos de carácter técnico, que se requiera para la atención de los expedientes, y documentos.
- Realizar inspecciones oculares para la atención de los distintos trámites que atiende esta Subgerencia.
- Elaborar planos temáticos, planos perimétricos y planos de ubicación que se requieran para la atención de los expedientes, y/o documentos, utilizando recursos informáticos.
- Apoyar en la elaboración de planos e informes técnicos encargados por la Subgerencia.
- Atender las consultas presenciales y no presenciales de las unidades orgánicas, administrados y entidades públicas y privadas.
- Apoyar en las inspecciones oculares para atención de los distintos trámites que atiende esta Subgerencia.
- Apoyar en el proceso de elaboración del proyecto de Plan Urbano Distrital de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro y la Gerencia de Desarrollo Urbano concordante con la normatividad técnico legal vigente.
- Apoyar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- Apoyar en el desarrollo vial y la apertura de calles a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuentan con habilitación urbana.





- k) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector público.





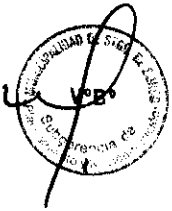
4.4. Auxiliar Administrativo II

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (339-340) Auxiliar Administrativo II.

4.4.2. Funciones específicas:

- Atender y orientar al público que solicite información acerca de los servicios brindados por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Atender los expedientes y documentos que se le asignen, elaborando los informes correspondientes.
- Solicitar al Archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, los documentos necesarios para dar atención a los expedientes y/o documentos ingresados.
- Remitir al Archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, los expedientes atendidos para su resguardo.
- Elaborar proyectos de Resolución de Abandono del Procedimiento de expedientes debidamente notificados.
- Elaborar notificaciones de levantamiento de observaciones varias.
- Clasificar, ordenar y archivar los Certificados emitidos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo documentario de las Resoluciones y planos remitidos por la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas referidos a las Habilitaciones Urbanas aprobadas.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y documentos en el Sistema de Gestión documental, verificando el cumplimiento de los plazos en el caso de procedimientos administrativos, e in formando a la Subgerencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.





4.4.3. Depende del:

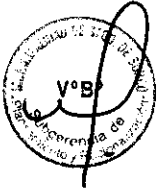
- Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) años o más, en funciones inherentes al cargo en el sector publico.



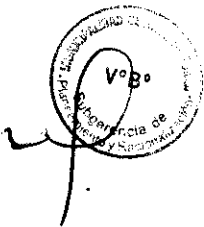


4.5. Chofer I

4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
 ▪ (341) Chofer I.

4.5.2. Funciones específica:

- a) Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Subgerencia, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
- b) Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- c) Informar a su superior jerárquico sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a su superior jerárquico para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- e) Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- f) Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control u Hoja de Ruta.
- g) Conducir la unidad vehicular asignada para trasladar personal en las actividades de inspección, notificaciones y otras diligencias de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Subgerente.
- h) Registrar detalladamente el programa a seguir durante el transcurso del día en el cuaderno de control, así como otros incidentes que ocurran durante el horario de trabajo.
- i) Verificar que el vehículo a su cargo tenga los equipos y accesorios operativos correspondientes.
- j) Trasladar documentación emitidas por la Subgerencia a las distintas dependencias de la Municipalidad.
- k) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.



17/04/2013



m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.5.3. Depende del:

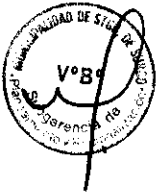
- Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.5.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Brevete profesional.
- No es necesario experiencia laboral.



17/04/2013

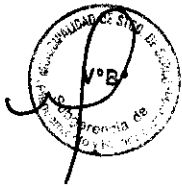


4.6. Auxiliar Administrativo I

- 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (342-344) Auxiliar administrativo I

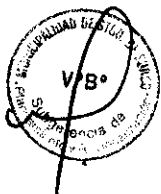
4.6.2. Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- c) Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafías y uso de sellos.
- d) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- e) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- f) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- g) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- j) Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- k) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de Subgerencia.
- l) Registrar los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema SIAM.
- m) Realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que se requieran en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- n) Administrar el archivo documentario de la Subgerencia.



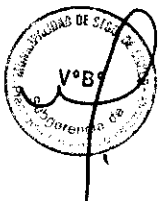


- o) Velar por la conservación y seguridad de los documentos archivados.
- p) Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en el Sistema de Gestión Documental.
- q) Verificar que el estado de los expedientes culminados se actualice en el sistema documentario.
- r) Administrar los expedientes terminados para ser derivados al archivo general, previamente deberán ser foliados, sellados y de ser el caso adjuntar la constancia de refoliación, con su respectivo memorandum que indica su archivamiento definitivo.
- s) Verificar la constancia de traslado de cada expediente que se remita a otras áreas.
- t) Coordinar la distribución de los documentos emitidos.
- u) Coordinar, controlar y distribuir el uso racional de los útiles de escritorio.
- v) Efectuar las coordinaciones que conlleven a la conservación y control de los bienes.
- w) Registrar, almacenar y custodiar los bienes recibidos así como llevar el control de los bienes de stock de la Subgerencia.
- x) Recibir los expedientes concluidos de los diferentes años y Clasificarlos en orden numérico cronológico.
- y) Ubicar y remitir los expedientes y documentos del Archivo Periférico, para continuar con su trámite.
- z) Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, evitando a su vez la infidencia.
- aa) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- bb) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.





- 4.6.3. Depende del:**
- Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:**
- No ejerce ninguna autoridad.
- 4.6.5. Requisitos mínimos:**
- Secundaria completa.
 - Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
 - No es necesario experiencia laboral.



17/04/2013



4.7. Trabajador de Servicios III

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (345) Trabajador de Servicios III

4.7.2. Funciones específicas:

- a) Distribuir documentos diversos.
- b) Procesar la información para la emisión de reportes.
- c) Clasificar, ordenar y archivar los documentos de los distintos tramites que ingresan a la Subgerencia.
- d) Elaborar y digitar textos, cuadros, y otros utilizando el software disponible.
- e) Remitir al Archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, los expedientes atendidos para su resguardo.
- f) Entregar notificaciones de levantamiento de observaciones varias.
- g) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.



4.7.3. Depende del:

- Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral inherente al cargo, en el sector público y/o privado.

