

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
DESARROLLO
URBANO**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

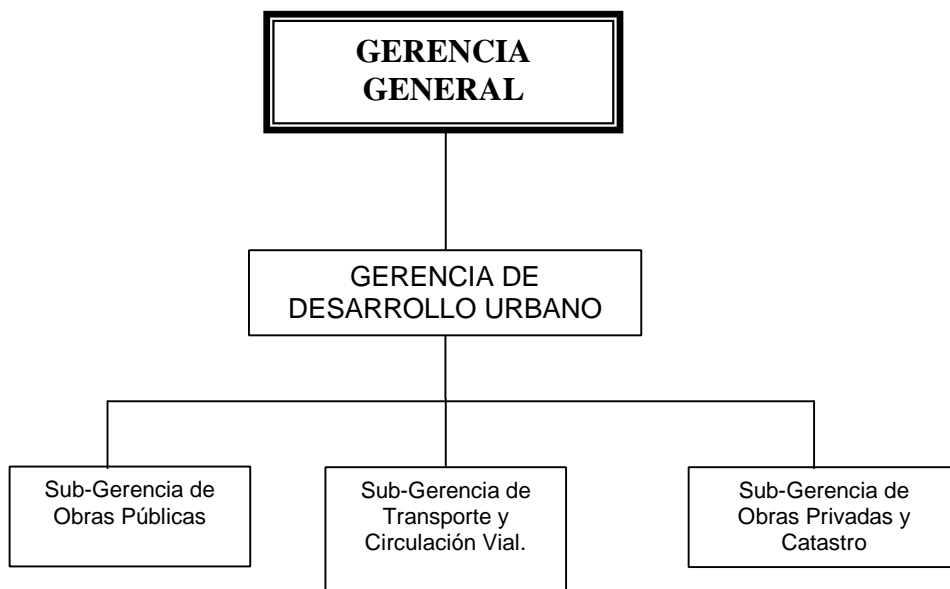
	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	07
Sub-Gerencia de Obras Públicas	10
Sub-Gerencia de Transporte y Circulación Vial.....	15
Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro	24
- Obras Privadas	26
- Catastro.....	30

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan Estratégico de Desarrollo, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes de acondicionamiento territorial en concordancia con las necesidades del desarrollo local y regional.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo.
- d) Elaborar y administrar en catastro urbano y rural.
- e) Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones.
- f) Impulsar el desarrollo urbano mediante la aprobación, ejecución y control de programas y proyectos de obras, adjudicaciones de terrenos y urbanizaciones, así como el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- g) Administrar y conservar los bienes de dominio público que corresponda a la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar programas integrales de desarrollo y regulación del transporte urbano e interurbano y circulación vial.
- i) Regular el parque automotor, especialmente las unidades de servicio público, para garantizar un servicio seguro, eficiente y no contaminante.
- j) Desarrollar programas de educación vial.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u> GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
01	Director de Programa Sectorial II - Gerente de Desarrollo Urbano	1	590	Cargo de Confianza
02	Abogado IV	1	591	
03	Técnico Administrativo II	1	592	
04	Secretaria II	1	593	Prevista
05	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	594	
	SUB-GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Obras Públicas	1	595	Cargo de Confianza
02	Ingeniero IV	1	596	
03/05	Ingeniero III	3	597/599	Prevista (01)
06	Técnico en Ingeniería II	1	560	
07	Asistente en Servicios de Infraestructura I	1	561	Prevista
08/10	Técnico en Ingeniería II	3	562/564	Prevista (01)
11	Topógrafo II	1	565	Prevista
	SUB-GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Transporte y Circulación Vial	1	566	Cargo de Confianza
02/03	Especialista Administrativo III	2	567/568	

04	Especialista Administrativo II	1	569	
05	Ingeniero II	1	570	Prevista
06/07	Ingeniero I	2	571/572	Prevista (01)
08	Asistente en Servicio de Transporte I	1	573	Prevista
09/10	Técnico Administrativo III	2	574/575	
11	Técnico Administrativo II	1	576	
12/13	Técnico en Tránsito I	2	577/578	
14	Técnico Administrativo I	1	579	
15/16	Secretaría I	2	580/581	
17/18	Inspector de Transportes I	2	582/583	
19	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	584	
20/21	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	585/586	
	SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro	1	587	Cargo de Confianza
02	Técnico Administrativo III	1	588	
03	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	589	
	Obras Privadas			
01	Arquitecto IV	1	590	
02	Ingeniero III	1	591	
03/04	Ingeniero II	2	592/593	Previstas
05	Técnico en Ingeniería II	1	594	
06/07	Técnico en Ingeniería I	2	595/596	Prevista
08	Técnico Administrativo II	1	597	
09	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	598	
	Catastro			
01	Ingeniero III	1	599	
02	Ingeniero II	1	560	Prevista
03	Técnico Administrativo I	1	561	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	52		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial II

b) **Código:** D4-05-290-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas que se

llevan a cabo en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.-
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los Sub-Gerentes y personal a su cargo.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ABOGADO IV

a) Denominación del Cargo: Abogado IV

b) Código: P6-40-005-4

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
- Realizar Inspecciones Oculares en los asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia
- Elaborar Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
- Elaborar Proyectos de Convenio Interinstitucional.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.

- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II

b) **Código:** T4-05-707-2

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Desarrollo Urbano.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

4. SECRETARIA II

a) **Denominación del Cargo:** Secretaria II

b) **Código:** T2-05-675-2

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la

mayor complejidad y responsabilidad.

- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- Puede corresponderle labores variadas de secretariado bilingüe.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Administración Secretarial.
- Alguna experiencia de interpretación de idiomas.
- Curso básico de Informática: Word, Excel.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano, según métodos técnicos.
- Preparar informes de acuerdo al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I
- b) **Código:** D3-05-290-1
- c) **Funciones Específicas:**
- Proponer, ejecutar y evaluar el programa Municipal de inversiones e infraestructura básica, en concordancia con los planes de desarrollo y el presupuesto participativos.
 - Planificar, ejecutar y evaluar programas de mantenimiento y conservación de bienes de uso público tales como plazas, vías urbanas, pavimentos, puentes, lozas deportivas y otros.
 - Dirigir y supervisar la ejecución de Proyectos y Obras de Inversión por Administración Directa;
 - Ejecutar Programas y Proyectos de Emergencia de acuerdo a la Normatividad Legal vigente.
 - Coordinar y supervisar las actividades de la reconstrucción de las zonas afectadas por desastres y situaciones de emergencia, en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales y demás entidades del Estado.
 - Evaluar y supervisar los Actos Administrativos de las Unidades Orgánicas a su cargo.
 - Promover la participación del Sector Privado en la realización de obras y estudios para la ejecución de proyectos.
 - Evaluar la gestión técnica, financiera y administrativa de las Unidades a su cargo.
 - Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Municipalidad Provincial.
 - Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
 - Disponer las investigaciones, auditorias, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
 - Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades dependientes de la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
 - Coordinar la ejecución de proyectos por contrata.
 - Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
 - Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- e) **Requisitos Mínimos:**
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en la dirección de programas del área.

2. INGENIERO IV

- a) **Denominación del Cargo:** Ingeniero IV
- b) **Código:** P6-35-435-4

c) Funciones Específicas:

- Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
- Elaborar estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Participar directamente en la Liquidación Técnico-Financiero de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Realizar inspecciones oculares de obras privadas en la vía pública y de obras de carácter público.
- Conformar Comités de Recepción de Habilitaciones Urbanas.
- Visar los documentos revisados a su cargo, para su aprobación.
- Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
- Efectuar estudios e investigación sobre Normas Técnicas.
- Proponer Directivas.
- Elaborar Normas Técnicas relacionadas a Obras Públicas
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

3. INGENIERO III**a) Denominación del Cargo:** Ingeniero III**b) Código:** P5-35-435-3**c) Funciones Específicas:**

- Elaborar estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.

- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios técnicos.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Prestar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Apoyar en liquidaciones y/o informes e inspecciones de campo.
- Conformar Comités de Habilitaciones Urbanas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.

4. TECNICO EN INGENIERIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

b) Código: T5-35-775-2

c) Funciones Específicas:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivo de equipos de investigación.
- Realizar inspecciones e informes..

- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
 - Experiencia laboral no menor de 01 año.
 - Experiencia en las funciones no menor a 06 meses.
 - Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.
 - Experiencia en labores de apoyo técnico de ingeniería.
- 5. ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I**
- a) Denominación del Cargo:** Asistente en Serv. de Infraestructura I
- b) Código:** P1-35-074-1
- c) Funciones Específicas:**
- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
 - Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
 - Analizar expedientes y formular o emitir informes.
 - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
 - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Grado Académico de Bachiller Universitario.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 6. TECNICO EN INGENIERIA II**
- a) Denominación del Cargo:** Técnico en Ingeniería II
- b) Código:** T5-35-775-2
- c) Funciones Específicas:**
- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
 - Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
 - Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
 - Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.

- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Realizar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivo de equipos de investigación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Experiencia en las funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo técnico de ingeniería.

7. TOPOGRAFO II

a) Denominación del Cargo: Topógrafo II

b) Código: T4-35-865-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía..

SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las Gerencias la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Planificar la colocación de semáforos y señalización y su mantenimiento.
- Preparar charlas sobre seguridad vial dirigido a los transportistas en general.
- Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por Infracción al Tránsito y a las Normas de Seguridad Vial
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo III

b) **Código:** P5-05-338-3

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos,

- reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
 - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
 - Evaluar e informar sobre expedientes administrativos que solicitan Licencia de Conducir, Revalidación o Duplicado.
 - Evaluar los Estudios de Mercado presentados por las empresas de transporte que solicitan concesión de ruta.
 - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
 - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
 - Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
 - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
 - Emitir informes técnicos especializados.
 - Participar en la formulación de políticas.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

b) Código: P4-05-338-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Orientar a los transportistas sobre requisitos para la obtención de Certificados de Operación, Apertura y Renovación.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas administrativas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.

4. INGENIERO II

a) Denominación del Cargo: Ingeniero II

b) Código: P5-35-435-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería en lo que se refiere al aspecto vial.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Proyectar y dirigir obras de ingeniería vial especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación y control de programas viales, así como su señalización.
- Presentar proyectos de construcción, reconstrucción y ampliación de vías en la jurisdicción.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 03 años.
- Experiencia en funciones no menor de 01 año.
- Capacitación en el último año con no menor de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Experiencia en el área de la especialidad.

5. INGENIERO I

a) Denominación del Cargo: Ingeniero I

b) Código: P3-35-435-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Ejecutar proyectos y programas que tengan que ver con obras viales.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre construcción o reparación de pistas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 02 años.
- Experiencia en funciones no menor de 1 año.
- Capacitación en el último año con no menos de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

6. ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I

a) Denominación del Cargo: Asistente en Serv. de Transporte I

b) Código: P1-60-077-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Asesorar a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial sobre temas de su especialidad
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación

Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
Alguna experiencia en labores de la especialidad

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-727-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

8. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro,

procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

- Verificar y registrar las Papeletas de Infracción al Tránsito remitidas por a Policía Nacional.
- Remitir formatos de Papeletas de Infracción al Tránsito a la Policía Nacional, para su uso.
- Registrar los conductores de los vehículos de las empresas de transporte público y a los vehículos menores (bicicletas y triciclos)
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

9. TECNICO EN TRANSITO I

a) Denominación del Cargo: Técnico en Tránsito I

b) Código: T4-60-825-1

c) Funciones Específicas:

- Estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.
- Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- Determinar características del vehículo de carga.
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y de carga.
- Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales

- e instalación de dispositivos de tránsito.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Título no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área
 - Experiencia en labores de la especialidad.

10. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas que se ejecutan en la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Expedir Certificados de Operación
- Controlar las deudas e ingresos por concepto generados por regulación al transporte.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

11. SECRETARIA I

a) **Denominación del Cargo:** Secretaria I

b) **Código:** T1-05-675-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar la agenda del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial, respecto a reuniones en la Municipalidad Provincial de Ica.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de sus distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en que tengan interés.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina (mínimo 02 años).
- Tener práctica en digitación de informática básica: Word, Excel.

12. INSPECTOR DE TRANSPORTES I

a) **Denominación del Cargo:** Inspector de Transportes I

b) **Código:** A4-60-470-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de inspección de servicios de transporte público.
- Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.
- Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar costos de transporte.
- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, carga y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigentes
- Inspeccionar los vehículos de las empresas de transporte público para verificar su normal funcionamiento.
- Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel local.

- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- d) Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- e) Requisitos Mínimos:**
- Instrucción secundaria.
 - Experiencia en labores de inspección de transporte público.

13. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

- a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II
- b) Código:** A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial, siguiendo instrucciones generales.
- Actualizar la base de datos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los padrones vehiculares de los transportistas, fichas y documentación de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial, según métodos técnicos.
- Preparar informes de acuerdo al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial, siguiendo instrucciones generales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

14. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I
- b) Código:** A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo a la Sub-Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Emitir constancia de papeletas de Infracción al Tránsito
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial I

b) Código: D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Elaborar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial que identifique las diversas áreas dispuestas por Ley;
- Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamiento y demoliciones.
- Efectuar estudios e informes sobre las habilitaciones urbanas.
- Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción (nuevas, ampliación y regularización) y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes;
- Elaborar informes técnicos para la elaboración de proyectos de resolución gerencial y de alcaldía;
- Elaborar y proponer el Plan Director de la Ciudad de Ica;
- Supervisar y controlar los anuncios y propaganda, salvaguardando el ornato de la ciudad;
- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente;

- Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y alternativas de financiamiento;
- Cumplir con los procedimientos indicados en el TUPA en la atención de los administrados
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente;
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-727-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de apoyo a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- Recepcionar, clasificar, digitar y tramitar la documentación de la Sub-Gerencia.
- Apoyar a los profesionales de la Ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para liquidaciones técnico – financieras de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por el Gobierno Regional, así como apoyar el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.
- Mantener bajo su custodia el archivo técnico de la Sub-Gerencia, efectuando permanentemente el proceso de recepción y entrega de obras con la finalidad de contar con las copias de las respectivas actas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Oficina.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.

OBRAS PRIVADAS**5. ARQUITECTO IV****a) Denominación del Cargo:** Arquitecto IV**b) Código:** P6-35-058-4**c) Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de diseños de obras de arquitectura.
- Inspeccionar y controlar obras de arquitectura
- Estudiar y/o aprobar diseños de Habilitaciones Urbanas.

- Participar y/o aprobar en la elaboración de proyectos de reglamentos y de planes locales de promoción y desarrollo de arquitectura.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especiales de arquitectura o similares
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

5. INGENIERO III

a) Denominación del Cargo: Ingeniero III

b) Código: P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:

- Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
- Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamientos y demoliciones.
- Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Director de la Ciudad de Ica.
- Atender expedientes técnicos sobre zonificación y vías, apertura de puertas y/o ventanas.
- Atender expedientes técnicos a expedientes de programas en convenio con entidades de Estado.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para Estudios.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. INGENIERO II

- a. **Denominación del Cargo:** Ingeniero II
- b. **Código:** P5-35-435-2
- c. **Funciones Específicas:**
 - Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
 - Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
 - Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
 - Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
 - Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad
 - Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro
- d. **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
 - Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.
- e. **Requisitos Mínimos:**
 - Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
 - Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 03 años.
 - Experiencia en funciones no menor de 01 año.
 - Capacitación en el último año con no menor de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
 - Experiencia en el área de la especialidad.

4. TECNICO EN INGENIERIA II

- a) **Denominación del Cargo:** Técnico en Ingeniería II
- b) **Código:** T5-35-775-2
- c) **Funciones Específicas:**
 - Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
 - Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
 - Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
 - Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
 - Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
 - Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.
- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
 - Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.
- e) **Requisitos Mínimos:**

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 15 horas en las funciones a desempeñar.

5. TECNICO EN INGENIERIA I

a) Denominación del Cargo:

b) Código: T4-35-775-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.
- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en los programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia, confeccionar maquetas y/o gráficos y planos.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 15 horas en las funciones a desempeñar.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.

- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Obras Privadas y Catastro
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

f) Funciones Específicas:

- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Sub-Gerencia.
- Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- Recepcionar, clasificar, digitar y tramitar la documentación de la Sub-Gerencia.
- Apoyar a los profesionales de la Ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para liquidaciones técnico – financieras de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Municipalidad Provincial de Ica, así como apoyar el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.
- Mantener bajo su custodia el archivo técnico de la Sub-Gerencia, efectuando permanentemente el proceso de recepción y entrega de obras con la finalidad de contar con las copias de las respectivas actas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

g) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

h) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.

CATASTRO**1. INGENIERO III****a) Denominación del Cargo:** Ingeniero III**b) Código:** P5-35-435-3**c) Funciones Específicas:**

- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente.
- Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y las alternativas de financiamiento.
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente.
- Otorgar numeración de catastro a los Predios.
- Realizar inspecciones de campo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

2. INGENIERO II**a) Denominación del Cargo:** Ingeniero II**b) Código:** P4-35-435-2**c) Funciones Específicas:**

- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente.
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente.

- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 03 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento documentario, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir una opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y ver su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y/o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia en labores de oficina.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.