

**21. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**

21.1 Organigrama de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



21.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
45	Subgerente	EC	F-2
46	Secretaria I	SP-ES	STE



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO  
Y CATASTRO**

**SUBGERENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Subgerente  
N° CAP : 45  
Nivel Remunerativo : F-2  
Clasificación : EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Económico  
Supervisa A : Secretaria I

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y del componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer la política de desarrollo urbano del distrito a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad.
2. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y distritos colindantes.
3. Supervisar y fomentar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
4. Proponer y supervisar la actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
5. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se ejecuten en el distrito.
6. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
7. Proponer el Plan Vial Urbano distrital en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima en concordancia con el plan de desarrollo urbano distrital.
8. Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como supervisar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, así como el proceso periódico de actualización catastral.
9. Supervisar la atención de las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito.
10. Supervisar el procesamiento de la información catastral, su registro, validación e integración de la información resultante del levantamiento Catastral, así como su mantenimiento y actualización en forma permanente.
11. Coordinar con las áreas municipales generadoras de información, para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
12. Supervisar la sistematización y el procesamiento de la información útil al Catastro, generada por los diversos procedimientos administrativos, para servir a las necesidades de información de las áreas municipales y del público en general.  
Supervisar el establecimiento del tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis



- urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
14. Supervisar el suministro de información catastral en forma permanente a las unidades orgánicas de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.
  15. Supervisar la atención de las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
  16. Supervisar la atención permanente de las consultas, orientación al público y opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
  17. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
  18. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
  19. Atender las solicitudes de independización de terrenos rústicos y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
  20. Dirigir la aplicación del Plan Urbano Distrital de La Molina interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
  21. Resolver en primera instancia, mediante Resolución, pedidos, quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
  22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
  23. Supervisar el cumplimiento de 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.
  24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
  25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Licencias Comerciales	SUNARP, Superintendencia de Bienes Nacionales, COFOPRI, Municipalidad Metropolitana de Lima

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Arquitectura o afín
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## SECRETARIA I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I  
 N° CAP : 46  
 Nivel Remunerativo : STE  
 Clasificación : SP-ES

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro  
 Supervisa A : No ejerce

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.  
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X