



Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE

SANTO DOMINGO, R. D.

Ayuntamiento del Distrito Nacional

En Uso de sus Facultades Legales

Dicta la Resolución No. 162/2003.-

Visto: El Manual de Políticas y Procedimientos y Manual de Desempeño de Recursos Humanos, enviado por el Honorable señor Sindico, a fin de ser aprobados por la Sala Capitular.

Visto: El informe de la Comisión Especial.

Considerando: Que es necesario que esta institución esté dotada de los reglamentos necesarios para su mejor funcionamiento.

Considerando: Que al aprobarse un nuevo Organigrama Municipal, adaptado a la Ley 163-2001, que otorga nuevos límites al Distrito Nacional.

Considerando: Que esta Sala Capitular en su Sesión Ordinaria de fecha 20 de marzo del 2003, mediante resolución acordó que fueron elaborados estos Manuales de Procedimientos.

Vista: Las disposiciones de la Ley 3456 de Organización del Distrito Nacional.

Vista: Las disposiciones de la Ley 5622 de Autonomía Municipal.

Vista: La Resolución No. 28/83, sobre Pensiones y Jubilaciones.

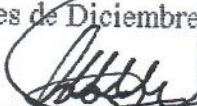
Vista: La Resolución No. 30/2003, que aprobó el nuevo Organigrama del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

Resuelve

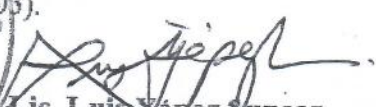
Primero: Aprobar como al efecto aprueba los Manuales de Procedimientos y Desempeño de Recursos Humanos.

Segundo: Comunicar la presente resolución a la Administración Municipal para su ejecución.

Dada en la Sala de Sesiones Lic. Emilio Rodríguez Demorizi, del Palacio Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Cuatro (4) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Tres (2003).


Lic. Gabriel Castro
Presidente del Ayuntamiento
del Distrito Nacional




Lic. Luis Vépez Suncar
Secretario del Ayuntamiento
del Distrito Nacional



Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE

SANTO DOMINGO, R. D.

Ayuntamiento del Distrito Nacional

En Uso de sus Facultades Legales

Dicta la Resolución No. 163/2003.-

Visto: El Manual de Organización, enviado por el Honorable Señor Síndico, a fin de ser aprobado por la Sala Capitular.

Visto: El informe de la Comisión Especial.

Visto: El marco teórico de funcionamiento organizacional del ADN.

Vista: Las disposiciones de la Ley 3456 de Organización del Distrito Nacional.

Vista: Las disposiciones de la Ley 5622 de Autonomía Municipal.

Vista: La Resolución No. 28/83, sobre Pensiones y Jubilaciones.

Vista: La Resolución No. 30/2003, que aprobó el nuevo Organigrama del Ayuntamiento del Distrito Nacional, en fecha 20 de marzo del 2003.

Resuelve

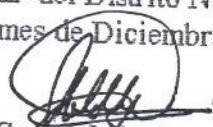
Primero: Aprobar como al efecto aprueba la propuesta de la Administración con las enmiendas contenidas en la presente resolución.

Segundo: Agregar como al efecto agrega la creación de la Dirección General de Animación Urbana y Educación Ciudadana.

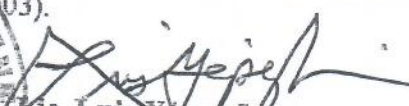
Tercero: Transferir como al efecto transfiere los departamentos de Deporte y Recreación, Cultura y Turismo, Juventud y Educación Ciudadana, los cuales en la actualidad dependen de la Dirección General de Desarrollo Humano a la Dirección General de Animación Urbana y Educación Ciudadana.

Cuarto: Comunicar la presente resolución a la Administración Municipal para su ejecución.

Dada en la Sala de Sesiones-Lic. Emilio Rodríguez Demorizi, del Palacio Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Cuatro (4) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Tres (2003).


Lc. Gabriel Castro
Presidente del Ayuntamiento
del Distrito Nacional




Lc. Luis Yáñez Suncar
Secretario del Ayuntamiento
del Distrito Nacional



Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE
SANTO DOMINGO, R. D.

Ayuntamiento del Distrito Nacional En Uso de sus Facultades Legales

Dicta la Resolución No.153/2004.-

Vista: La Propuesta de Reestructuración del Organigrama Institucional del Ayuntamiento del Distrito Nacional, enviada por la Administración Municipal.

Visto: El informe de la Comisión de Presupuesto y Finanzas.

Vista: Las disposiciones de la Ley 3456 de 1952 Organización del Distrito Nacional.

Vista: Las disposiciones de la Ley 5622 de 1962 Autonomía Municipal.

Vista: Las disposiciones de la Ley 163-01 que define la División Territorial del Nuevo Distrito Nacional.

Vista: La Resolución No.30-2003 de fecha 20 de marzo del 2003, que establece el Organigrama Institucional del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

Resuelve

Primero: Aprobar como al efecto **aprueba** las propuestas de reforma al Organigrama Institucional, elaborada por la Administración Municipal.

Segundo: Consolidar como al efecto **consolida** las Direcciones de Gestión Ambiental y Limpieza, en una Unidad denominada Dirección de Gestión Ambiental y Aseo Urbano, con sus respectivas dependencias.

Tercero: Cambiar como al efecto **cambia** el nombre de la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional, por Planificación y Desarrollo Institucional.

Cuarto: Crear como al efecto **crea** la Oficina del Plan Estratégico de la Ciudad de Santo Domingo, la cual tendrá como atribución principal, entre otras, definir una estrategia general sobre el uso del espacio público en el territorio del Distrito Nacional.

Quinto: Crear como al efecto **crea** la Dirección de Seguridad Ciudadana, en sustitución de la Policía Municipal, dándole una mayor dimensión en sus atribuciones.

Cont...


Res. No.153-04.-

Sexto: Crear como al efecto crea la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana, en sustitución del Departamento de Tránsito Urbano y Transporte.

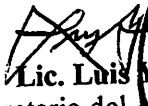
Séptimo: La presente Resolución sobre la Reestructuración Institucional, deroga los dispositivos referentes a las estructuras supra indicadas contenidas en la Resolución No.30-2003 de fecha 20 de marzo del 2003.

Octavo: Remitir la presente resolución a la Administración Municipal para su conocimiento y ejecución.

Dada en la Sala de Sesiones Lic. Emilio Rodríguez Demorizi, del Palacio Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, en Sesión Extraordinaria, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año Dos mil y Cuatro (2004).


Lic. Gabriel Casab
Presidente del Ayuntamiento del
Distrito Nacional




Lic. Luis Pérez Sureda
Secretario del Ayuntamiento del
Distrito Nacional





Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE
Santo Domingo, R. D.
Ayuntamiento del Distrito Nacional
En Uso de sus Facultades Legales

Dicta la Resolución No.15/2015.-

Vista: La solicitud de ratificación de la Estructura Institucional de este Ayuntamiento del Distrito Nacional, enviada por la Administración Municipal, para conocimiento y aprobación del Concejo de Regidores.

Visto: El informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Considerando: Que los ayuntamientos por sus características, son los gobiernos o instancias más cercanas al ciudadano, que gozan de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines, en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

Considerando: Que una adecuada intervención en la estructura y procesos del Ayuntamiento del Distrito Nacional contribuirá a elevar significativamente los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios que ofrecen, logrando con ello satisfacer a los munícipes y visitantes.

Considerando: Que el Ayuntamiento del Distrito Nacional posee un gran interés en mantener sus actuaciones eficiente y eficazmente dentro de las modernas corrientes de gestión que imponen los nuevos tiempos y la normativa legal vigente.

Considerando: Que la Estructura del Ayuntamiento del Distrito Nacional debe estar orientada en función de la visión, misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en consideración las corrientes modernas de gestión, de forma tal que garanticen y promuevan el bienestar social, económico y la prestación de servicios eficientes a todo sus munícipes.

Considerando: Que la Ley Núm. 176-07, del 17 de Julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios establece una serie de áreas, cargos y prerrogativas que deben estar contemplados en la estructura organizativa de los ayuntamientos; así como áreas y cargos que surgen de la creación de otras leyes, políticas y de los avances de la tecnología.

Cont....

Res. No.15/2015.-

Considerando: Que con el surgimiento de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de Enero de 2008, los ayuntamientos quedan bajo el amparo de esta norma, lo que implica el acompañamiento técnico del Ministerio de Administración Pública (MAP), facultando a dicho Ministerio a evaluar y proponer las reformas de las estructuras organizativas y funcionales de la administración pública.

Considerandó: Que de conformidad con la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, los Ayuntamientos organizarán sus estructuras internas de acuerdo a sus necesidades y conveniencias sin otros límites que los establecidos en la ley.

Considerando: Que esta Comisión se reunió en seis ocasiones, con la presencia de funcionarias de la Administración; Ing. Magdalena Díaz de Mazara, Arq. Sina del Rosario, Lic. María Amezquita y Lic. Cristina Peña, quienes externaron sus opiniones.

VISTOS:

Resolución Núm. 47-2013, de fecha 06 de diciembre de 2013, que modifica la Estructura Orgánica de Puestos y Funciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional, consignado en las Resoluciones Nos.162-2003, 153-2004, 39-2008 y 8-2012, en consecuencia crea la Dirección de Mantenimiento y Obras Comunitaria.

Ley Núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.

Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero de 2010.

Ley Núm. 341-09, de fecha 26 de noviembre de 2009, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 176-07 de fecha 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, en lo concerniente a la escala de la composición de los Concejos Municipales.

Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

Ley Núm. 176-07, de fecha 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.

Ley Núm. 170-07, de fecha 22 de junio de 2007, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal.

Ley Núm. 10-07, de fecha 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.

Cont....

Res: No.15/2015.-

Ley Núm. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Ley Núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación de Ley Núm. 449-06.

Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública, y su reglamento de aplicación núm.1, aprobado mediante Decreto Núm. 493-07.

Ley Núm. 200-04, de fecha 13 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información.

Ley Núm. 163-01, de fecha 16 de octubre de 2001, que crea la provincia Santo Domingo y, modifica los artículos 1 y 2 de la Ley Núm. 5220, sobre División Territorial de la República Dominicana.

Ley Núm. 64-00, de fecha 18 de agosto de 2000, General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Ley Núm. 76-00, de fecha 19 de julio de 2000, que crea el Consejo de Administración y Regulación de Taxis.

Ley Núm. 49-00, de fecha 4 de julio de 2000, General de Juventud.

Ley Núm. 17-97, de fecha 23 de diciembre de 1996, que dispone la participación de los ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado dominicano pautados en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos de la Nación, modificada por la Ley Núm. 166-03, de fecha 6 de octubre de 2003.

Ley Núm. 6232-63, de fecha 25 de febrero de 1963, que establece el proceso de Planificación Urbana en ciudades con más de 50,000 habitantes.

Ley Núm. 4429-56, de fecha 12 de abril de 1956, que establece las distintas categorías de construcciones permitidas en Ciudad Trujillo y dicta otras disposiciones.

Ley Núm. 675-44, de fecha 2 de agosto de 1944, sobre Urbanizaciones y Ornato.

Ley Núm. 809-35, del 9 de enero de 1935, que exonera del pago de impuesto al Distrito Nacional y a las Comunes.

Cont....

Bl
e

Res. No.15/2015.-

Ley Núm. 2914, de fecha 21 de junio de 1890, sobre Registro y Conservación de Hipotecas y sus respectivas modificaciones de Ley, Decretos y Órdenes Ejecutivas.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Aprobar como al efecto **aprueba**, una nueva Estructura Organizativa para el Ayuntamiento del Distrito Nacional, integrada por las siguientes unidades:

UNIDADES DE DIRECCIÓN

Concejo Municipal, con:

Secretaría del Concejo Municipal

Dirección Administrativa

Despacho del Alcalde/sa, con:

Vice-Alcalde/sa

UNIDADES ASESORAS

Secretaría General, con:

Oficina de Libre Acceso a la información

Secretaría Técnica, con:

Departamento de Gestión de Proyectos

Secretaría de Gestión Ambiental y de Riesgo, con:

Departamento de Políticas y Planes Ambientales:

- División de Cambio Climático
Departamento de Gestión de Riesgos

Contraloría Municipal

Departamento Auditoría de Gestión y Financiera

Departamento Auditoría Técnica y Legal

Cont....

Res. No.15/2015.-

Dirección de Innovación y Proyectos Especiales

Departamento de Cultura

Departamento Animación Urbana

Dirección de Auditoría, con:

Departamento de Revisión

Departamento de Operaciones

Departamento de Fiscalización de Obras

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, con:

Departamento de Estadísticas

Departamento de Planificación Estratégica

Departamento de Formulación Presupuestaria

Departamento de Desarrollo Organizacional

Dirección de Gestión de Calidad, con:

Departamento de Normas y Procesos

Departamento de Medición y Evaluación de Procesos

Dirección de Comunicaciones, con:

Departamento de Relaciones Públicas

Departamento de Prensa

Departamento de Promoción Institucional

- División de Edición y Publicaciones

bl
a

Cont....

Res. No.15/2015.-

Dirección de Gestión Humana, con:

Departamento de reclutamiento, Selección y Evaluación

Departamento de Relaciones Laborales

Departamento de Nómina

Departamento de Seguridad Social

Departamento de Capacitación

División de Registro y Control

Dirección Jurídica, con:

Departamento de Litigios

Departamento de Cobros Compulsivos

Departamento de Documentación Legal

UNIDADES DE APOYO

Dirección Administrativa, con:

Departamento de Compras

- División de Licitaciones
Departamento de Control de Bienes

Gobernación:

- División de Planta Física
- División de Mayordomía
División de Almacén y Suministro

División de Archivo y Correspondencia

Cont....

Res. No.15/2015.-**Dirección Financiera, con:**

Departamento de Contabilidad

Departamento de Ejecución Presupuestaria

División Archivo Financiero

Dirección de Tesorería, con:

Departamento de Egresos

Departamento de Ingresos

Dirección de Recaudación, con:

Departamento de Facturación

Departamento de Atención al Contribuyente

Departamento de Inspección

Departamento de Cobranzas:

- División de Estafetas de Pago

Dirección de Tecnología de la Información, con:

Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Departamento de Infraestructura Tecnológica:

- División de Soporte Técnico

Dirección Inmobiliaria, con:

Departamento de Recuperación de Inmuebles

Departamento de Investigación Catastral y Mensura

División de Áreas Verdes

Cont....

Bl
W

Res. No.15/2015.-

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Dirección de Planeamiento Urbano, con:

Departamento de Planes y Normas

Departamento de Control y Verificación

Departamento de Urbanismo

Departamento de Tasación

División de Catastro

División de Tramitación

División de Gestión de Expedientes

División de Inspectoría

Dirección de Gestión Ambiental, con:

Departamento de Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación

Departamento Prevención y Reducción de Vulnerabilidad

Centro de Información Ambiental

División de Parques Ambientales

División Veterinaria

Dirección de Aseo Urbano y Equipos, con:

Departamento de Aseo Urbano:

- División de Barrido
- División de Políticas de Minimización de Residuos Sólidos

Departamento de Programación y Control

Cont....

Pl
e

Res. No.15/2015.-

- **División de Fiscalización**
- Departamento de Operaciones de Limpieza:**
- **División Estación de Transferencia**
 - **División de Residuos Biomédicos**
 - **División de Grandes Generadores de Residuos Sólidos**
- Departamento de Equipos y Transporte:**
- **División de Mantenimiento de Equipos**

Dirección de Mantenimiento y Obras Comunitarias, con:

- Departamento de Mantenimiento Vial**
- Departamento de Drenaje Pluvial**
- Departamento de Mantenimiento de Plazas y Parques**
- Departamento de Obras Comunitarias**

Dirección de Infraestructura Urbana, con:

- Departamento de Diseño de Obras**
- Departamento de Costo y Presupuesto de Obras**
- Departamento de Alumbrado Público**
- Departamento de Embellecimiento Público**
- Departamento de Ejecución de Obras:**
- **División Obras Administrativas**
 - **División Obras Contratadas**
 - **División de Supervisión de Obras**
 - **División de Cubicaciones y Fiscalización**

Cont....

Res. No.15/2015.-

Dirección de Desarrollo Comunitario, con:

Departamento de Juntas de Vecinos

Departamento de Delegaciones

Departamento de Atención Ciudadana

Departamento de Acción Comunitaria

Departamento de Juventud

Departamento de Educación Ciudadana

- Escuela de Liderazgo Local

Dirección de Servicio Social, con:

Oficina de Género

Departamento de Asistencia a Grupos Vulnerables

Departamento de Formación Técnico Laboral:

- Centros de Formación

Departamento de Salud:

- Centros de Salud
- Puestos de Vacunación

Departamento de Funerarias

Dirección de Servicios Públicos

Departamento de Mercados

Departamento de Cementerios

Cont....

bl
O

Res. No.15/2015.-

Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana, con:

Departamento de Fiscalización y Permisos

Departamento de Estudio Técnicos de la Movilidad Urbana

Departamento de Ejecución de Servicios de Tránsito y Movilidad Urbana

Dirección Patrimonio Cultural y Centro Histórico, con:

Departamento de Regulación y Control del Patrimonio Cultural Inmueble

División de Diseño y Proyectos

Departamento Centro Histórico

- División Operativa

Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos, con:

Departamento de Recuperación de Espacios Públicos

Departamento de Descontaminación Visual

Dirección Policía Municipal, con:

Departamento de Investigaciones

Departamento de Logística

Departamento de Operaciones

Dirección de Registro Civil, Conservaduría de Hipotecas y Registro Central de Venta Condicional, con:

Departamento de Tramitación y Liquidación de Valores:

- División Contribuyentes Especiales
- División Recepción y Entrega de Documentos
- División de Validación

Cont....

Bl

W

Res. No.15/2015.-

Departamento de Archivo y Digitalización:

- División de Digitalización de Documentos
- División de Escribientes

Departamento de Inspección de Venta Condicionada

Departamento de Registro Contable

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Cuerpo de Bomberos del Distrito Nacional

ARTÍCULO 2: A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de la institución, se establecen tres (3) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme el artículo núm. 27 de la Ley Orgánica de Administración Pública y las normas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

- a) Dirección
- b) Departamento
- c) División

ARTÍCULO 3: Se crea el **Departamento de Auditoría de Gestión y Financiera**, bajo la dependencia de la Contraloría Municipal, con el objetivo de realizar acciones continuas de supervisión, revisión, diagnósticos y vigilancia del manejo de los recursos públicos, financiero y a las normas de control interno aplicables en las dependencias de la administración.

ARTÍCULO 4: Se crea el **Departamento de Auditoría Técnica y Legal**, bajo la dependencia de la Contraloría Municipal, con el objetivo de verificar que las obras públicas se estén llevando a cabo de acuerdo a las normativas vigentes y el cumplimiento de las normativas aplicables a los derechos de petición, las quejas, consultas, reclamos y denuncias que se reciban en el Ayuntamiento del Distrito Nacional.

ARTÍCULO 5: Se modifica la nomenclatura de la Secretaría de la Sala Capitular y/o Concejo Municipal por **Secretaría del Concejo Municipal**, bajo la dependencia del Concejo Municipal, para mantener coherencia en la denominación de las áreas transversales de las entidades Públicas y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 158 de la Ley 176-07.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 6: Se modifica la nomenclatura de la Gerencia Administrativa Contable por Dirección Administrativa del Concejo Municipal, bajo la dependencia del Concejo Municipal, para mantener coherencia en la denominación de las áreas transversales de las entidades Públicas.

ARTÍCULO 7: Se suprimen las áreas Departamento de Protocolo, Departamento de Relación y Cooperación Internacional y Departamento de Relaciones Interinstitucionales, y se transfieren sus funciones y cargos al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 8: Se suprimen las áreas Departamento Gestión Documental del Gobierno Local, Departamento Observatorio Ciudadano y Departamento Plan Estratégico, y se transfieren sus funciones y cargos a la Secretaría General.

ARTÍCULO 9: Se crea el Departamento de Gestión de Proyectos, bajo la dependencia de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 10: Se crea el Departamento de Políticas y Planes Ambientales, bajo la dependencia de la Secretaría de Gestión Ambiental y de Riesgo, con la División de Cambio Climático, bajo su dependencia.

ARTÍCULO 11: Se crea el Departamento de Gestión de Riesgos, bajo la dependencia de la Secretaría de Gestión Ambiental y de Riesgos.

ARTÍCULO 12: Se modifica el nivel jerárquico de la Dirección General de Auditoría por Dirección de Auditoría.

ARTÍCULO 13: Se crea el Departamento de Fiscalización de Obras, bajo la dependencia de la Dirección de Auditoría, con el objetivo de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de obras públicas.

ARTÍCULO 14: Se separan las funciones de libre acceso a la información de las de investigación y estadísticas, en consecuencia se transfiere la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dependencia de la Secretaría General.

PÁRRAFO: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Investigación y Estadísticas, por la de Departamento de Estadísticas, y se mantiene bajo la dependencia de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 15: Se suprime el área de Información y Sistemas, y se transfieren sus funciones y cargos al Departamento de Desarrollo e Implementación de Aplicaciones, bajo la dependencia de la Dirección de Tecnología de la Información.

ARTÍCULO 16: Se separan las funciones de Ejecución Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, del Departamento de Presupuesto, en consecuencia se transfiere la Ejecución Presupuestaria, con el nivel jerárquico de Departamento, bajo la dependencia de la Dirección Financiera, y se mantiene la Formulación Presupuestaria, con el nivel jerárquico de Departamento, bajo la dependencia de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 17: Se modifica la nomenclatura de la Dirección General de Gestión de Calidad, por Dirección de Gestión de Calidad, manteniendo bajo su dependencia el departamento de Normas y Procesos.

ARTÍCULO 18: Se crea el Departamento de Medición y Evaluación de Procesos, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión de Calidad, con el nivel jerárquico de Departamento, con el objetivo de aplicar, monitorear y establecer un modelo de calidad y los estudios de clima organizacional de la institución.

ARTÍCULO 19: Se modifica la nomenclatura de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas por Dirección de Comunicaciones, para mantener coherencia en la denominación de las áreas transversales de las entidades Públicas.

ARTÍCULO 20: Se crea el Departamento de Promoción Institucional, bajo la dependencia de la Dirección de Comunicaciones, con el objetivo de diseñar, supervisar y colocar publicaciones institucionales en medios digitales, y manejar las cuentas institucionales en redes sociales.

ARTÍCULO 21: Se crea la División de Edición y Publicaciones, bajo la dependencia de Departamento de Promoción Institucional, con el objetivo de coordinar, supervisar y monitorea las ediciones y publicaciones institucionales en los medios de comunicación.

ARTÍCULO 22: Se modifica el nivel jerárquico y la nomenclatura de la Dirección General de Recursos Humanos por Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 23: Se le asigna el nivel jerárquico de Departamento al área de Nóminas, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Humana.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 24: Se modifica la nomenclatura del área denominada Estudios y Registro por Registro y Control, asignándole el nivel jerárquico de División, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 25: Se crea el Departamento de Relaciones Laborales, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Humana, con el objetivo de propiciar el ambiente de moralidad administrativa de la institución apegado al régimen ético y disciplinario, sobre la base de los derechos y deberes adquiridos por los empleados, así como velar por la efectiva aplicación de las disposiciones de las Leyes Núms.176-07 y 41-08 en lo relativo a vacaciones, licencias, permisos y fortalecimiento de la Carrera Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 26: Se fusionan las áreas de Pensiones y Jubilaciones y de Seguridad Social prevaleciendo el área de Seguridad Social, con el nivel jerárquico de Departamento, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 27: Se suprime el área de la Escuela de Aseo Urbano, y se transfieren sus funciones al Departamento de Capacitación, de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 28: Se modifica la nomenclatura de la Consultoría Jurídica por Dirección Jurídica, para mantener coherencia en la denominación de las áreas transversales de las entidades Públicas.

ARTÍCULO 29: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Contratos por Departamento de Documentación Legal, bajo la dependencia de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 30: Se modifica la nomenclatura del Departamento Legal por Departamento de Litigios, bajo la dependencia de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 31: Se modifica el nivel jerárquico de la Dirección General Administrativa por Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 32: Se suprime la División Central Telefónica y se transfieren sus funciones y cargos a la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 33: Se modifica la nomenclatura del área de Abastecimiento por Compras, con el nivel jerárquico de Departamento, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 34: Se crea la **División de Licitaciones**, bajo la dependencia del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, con el objetivo de realizar acciones continuas de realización, revisión, diagnósticos y supervisión de los procesos de licitaciones establecidos en la Ley 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación de Ley Núm. 449-06.

ARTÍCULO 35: Se modifica la nomenclatura del área Patrimonio (Activos Fijos) por Control de Bienes con el nivel jerárquico de Departamento, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 36: Se modifica la nomenclatura de Suministro y Almacén por Almacén y Suministro con el nivel jerárquico de División, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 37: Se modifica la nomenclatura del área Correspondencia y Archivo por Archivo y Correspondencia con el nivel jerárquico de División, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 38: Se le asigna el nivel jerárquico de Departamento a la Gobernación, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 39: Se transfiere la unidad de Mayordomía bajo la dependencia de la Gobernación y se le asigna el nivel jerárquico de División.

ARTÍCULO 40: Se transfiere la unidad de Planta Física bajo la dependencia de la Gobernación y se le asigna el nivel jerárquico de División.

ARTÍCULO 41: Se modifica el nivel jerárquico de la Dirección General Financiera por Dirección Financiera.

ARTÍCULO 42: Se le asigna el nivel jerárquico de División al área Archivo Financiero, bajo la dependencia de la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 43: Se modifica el nivel jerárquico del Departamento de Tesorería a Dirección de Tesorería.

ARTÍCULO 44: Se modifica el nivel jerárquico de las Divisiones de Ingresos y de Egresos por el de Departamento, bajo la dependencia de la Dirección de Tesorería.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 45: Se modifica la nomenclatura y el nivel jerárquico de la Dirección General de Ingresos por **Dirección de Recaudación**.

ARTÍCULO 46: Se modifica la nomenclatura del área Liquidación y Facturación por Facturación y se le asigna el nivel jerárquico de **Departamento**, bajo la dependencia de la Dirección de Recaudación.

ARTÍCULO 47: Se modifica la nomenclatura de la Dirección de Sistemas de Información por **Dirección de Tecnología de la Información**.

ARTÍCULO 48: Se crea el **Departamento de Desarrollo de Aplicaciones**, bajo la dependencia de la Dirección de Tecnología de la Información, con el objetivo de garantizar que los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, ajustes y migración de datos, la parametrización de los sistemas o nuevas aplicaciones, se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

ARTÍCULO 49: Se crea el **Departamento de Infraestructura Tecnológica**, bajo la dependencia de la Dirección de Tecnología de la Información, con el objetivo de garantizar la instalación, configuración y buen funcionamiento de las bases de datos; así como el mantenimiento y monitoreo de las redes y equipos, a fin de lograr servicios de calidad y una efectiva interconexión de los sistemas informáticos de seguridad.

ARTÍCULO 50: Se adecua el nivel jerárquico del **Departamento de Soporte Técnico**, por el de **División** y se coloca bajo la dependencia del **Departamento de Infraestructura Tecnológica**.

ARTÍCULO 51: Se suprime el **Departamento Legal** bajo la dependencia de la Dirección Inmobiliaria y se integran las funciones y cargos a esa Dirección.

ARTÍCULO 52: Se modifica la nomenclatura del área denominada Inspección y Ejecución por Investigación Catastral y Mensura y se le asigna el nivel jerárquico de **Departamento**, bajo la dependencia de la Dirección Inmobiliaria.

ARTÍCULO 53: Se le asigna el nivel jerárquico de **Departamento** a la unidad administrativa denominada **Recuperación de Inmuebles**, bajo la dependencia de la Dirección Inmobiliaria, con la **División de Áreas Verdes** bajo su dependencia.

ARTÍCULO 54: Se modifica la nomenclatura del área denominada Sistema y Control Interno por **Gestión de Expedientes** y se le asigna el nivel jerárquico de **División**, bajo la dependencia de la Dirección de Planeamiento Urbano.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 55: Se modifica el Nivel Jerárquico de los Departamentos de Catastro y Tramitación, a División, bajo la dependencia de la Dirección de Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 56: Se modifica la nomenclatura y el nivel jerárquico del área Pian Director por Departamento de Planes y Normas, bajo la dependencia de la Dirección de Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 57: Se crea la División de Inspectoría, bajo la dependencia de la Dirección de Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 58: Se le asigna el nivel jerárquico de División al Centro de Información Ambiental, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 59: Se crean las Divisiones de Veterinaria y Parques Ambientales, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 60: Se modifica el nivel jerárquico de la Dirección General de Aseo Urbano y Equipos por Dirección de Aseo Urbano y Equipos.

ARTÍCULO 61: Se modifica la nomenclatura del área denominada Planificación y Control de Operaciones de Aseo por Aseo Urbano y se le asigna el nivel jerárquico de Departamento.

ARTÍCULO 62: Se modifica la nomenclatura del Centro para la Promoción del Reciclaje por División Políticas de Minimización de Residuos Sólidos y se transfiere bajo la dependencia del Departamento de Aseo Urbano.

ARTÍCULO 63: Se transfiere el Departamento de Barrido bajo la dependencia del Departamento de Aseo Urbano y se modifica su nivel jerárquico por División.

ARTÍCULO 64: Se suprime el Departamento de Circunscripciones y se transfieren sus funciones y cargos a la División de Barrido.

ARTÍCULO 65: Se modifica la nomenclatura al área denominada División Talleres por Mantenimiento de Equipos de Transporte, manteniendo su nivel jerárquico de División, bajo la dependencia del Departamento de Equipos y Transporte.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 66: Se transfieren las funciones y cargos del área denominada **División de Equipo**, a la **División de Mantenimiento de Equipos de Transporte**.

ARTÍCULO 67: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Operaciones y Fiscalización por **Departamento de Operaciones de Limpieza**, bajo la dependencia de la Dirección de Aseo Urbano y Equipos.

ARTÍCULO 68: Se transfiere el área **Estación de Transferencia** bajo la dependencia del Departamento de Operaciones de Limpieza y se le asigna el nivel jerárquico de **División**.

ARTÍCULO 69: Se crea la **División de Residuos Biomédicos** con el objetivo de llevar un control de la cantidad de desechos peligrosos recolectados y que la misma corresponda a lo establecido en la Ley sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, en sus Normas y en la Resolución No. 68-04 del Ayuntamiento del Distrito Nacional, bajo la dependencia del Departamento de Operaciones de Limpieza.

ARTÍCULO 70: Se crea la **División de Grandes Generadores de Residuos Sólidos** con el objetivo de promover la contratación de empresas que proporcionen el servicio de recolección de desechos ubicados en fábricas y centros comerciales, bajo la dependencia del Departamento de Operaciones de Limpieza.

ARTÍCULO 71: Se crea el **Departamento de Programación y Control**, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las rutas establecidas, así como fiscalizar la frecuencia asignada para las unidades (camiones) recolectoras de basura, bajo la dependencia de la Dirección de Aseo Urbano y Equipos.

ARTÍCULO 72: Se crea la **División de Fiscalización**, bajo la dependencia del Departamento de Programación y Control.

ARTÍCULO 73: Se modifica el nivel jerárquico de la Dirección General de Infraestructura Urbana por **Dirección de Infraestructura Urbana**.

ARTÍCULO 74: Se eleva el nivel jerárquico de División a **Departamento** del área Costos y Presupuesto, bajo la dependencia de la Dirección de Infraestructura Urbana.

ARTÍCULO 75: Se crea el **Departamento de Ejecución de Obras**, bajo la dependencia de la Dirección de Infraestructura Urbana, con el objetivo de realizar, supervisar, fiscalizar y llevar el control de las obras públicas llevadas a cabo por el Ayuntamiento del Distrito Nacional.

Cont....

Res. No.15/2015.

ARTÍCULO 76: Se crea la División de Obras Administrativas, bajo la dependencia del Departamento de Ejecución de Obras.

ARTÍCULO 77: Se crea el área de Obras Contratadas, con el nivel jerárquico de División, bajo la dependencia del Departamento de Ejecución de Obras.

ARTÍCULO 78: Se crea la División de Supervisión de Obras, bajo la dependencia del Departamento de Ejecución de Obras, con la finalidad de monitorear todas las obras públicas realizadas por el Ayuntamiento del Distrito Nacional.

ARTÍCULO 79: Se crea el área de Cubicación y Fiscalización, con el nivel jerárquico de División, bajo la dependencia del Departamento de Ejecución de Obras.

ARTÍCULO 80: Se modifica la nomenclatura de la Dirección de Desarrollo Humano y Animación Urbana por Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 81: Se modifica la nomenclatura de la Escuela Municipal de Liderazgo, por la de Escuela de Liderazgo Local y se transfieren sus funciones y cargos al Departamento de Educación Ciudadana, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con el nivel jerárquico de División.

ARTÍCULO 82: Se transfiere el Departamento de Delegaciones, bajo la dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 83: Se modifica la nomenclatura del área de Animación Urbana, por Departamento de Animación Urbana, y se transfiere bajo la dependencia de la Dirección de Innovación y Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 84: Se transfiere el Departamento de Cultura, bajo la dependencia de la Dirección de Innovación y Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 85: Se modifica la nomenclatura de la Dirección General de Servicio Social y Desarrollo por Dirección de Servicio Social.

ARTÍCULO 86: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Desarrollo Técnico Laboral Artesanal por Departamento de Formación Técnico Laboral, bajo la Dirección de Servicio Social.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 87: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Autorización y Permiso por Departamento de Fiscalización y Permisos, bajo la dependencia de la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana.

ARTÍCULO 88: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Planificación por Departamento de Estudios Técnicos de la Movilidad Urbana, bajo la dependencia de la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana.

ARTÍCULO 89: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Tránsito y Señalización por Departamento de Ejecución de Servicios de Tránsito y Movilidad Urbana, bajo la dependencia de la Dirección de Tránsito y Movilidad Urbana.

ARTÍCULO 90: Se modifica la nomenclatura de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmueble por Dirección de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.

ARTÍCULO 91: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Registro y Control por Departamento de Regulación y Control del Patrimonio Cultural Inmueble, bajo la dependencia de la Dirección de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.

ARTÍCULO 92: Se modifica la nomenclatura y se adecua el nivel jerárquico del Departamento de Planes y Proyectos por División de Diseño y Proyectos, bajo la dependencia de la Dirección de Patrimonio Cultural y Centro Histórico.

ARTÍCULO 93: Se transfiere el área denominada Centro Histórico a la Dirección de Patrimonio Cultural y Centro Histórico y se le asigna el nivel jerárquico de Departamento.

ARTÍCULO 94: Se crea la División Operativa, bajo la dependencia del Departamento Centro Histórico.

ARTÍCULO 95: Se cambia el nivel jerárquico de la Dirección General de Defensoría y Uso de Espacios Públicos por Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

ARTÍCULO 96: Se suprimen las áreas: Legal y el Departamento de Sostenibilidad y Campañas, y se integran sus funciones y cargos a la Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

Cont....

Res. No.15/2015.-

ARTÍCULO 97: Se modifica la nomenclatura del Departamento de Operaciones por Departamento de Recuperación de Espacios Públicos, bajo la dependencia de la Dirección de Defensoría y Uso de Espacios Públicos.

ARTÍCULO 98: Se modifica la nomenclatura de la Dirección de Seguridad Ciudadana por Dirección de Policía Municipal por ser esta la nomenclatura adecuada para designar esta área, por su ámbito y territorio de acción.

ARTÍCULO 99: Se suprime el Departamento de Recursos Humanos y se transfieren sus funciones y cargos a la Dirección de Policía Municipal.

ARTÍCULO 100: Se modifica la nomenclatura de la Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas por Dirección de Registro Civil, Conservaduría de Hipotecas y Registro Central de Venta Condicional por ser esta la nomenclatura adecuada para designar esta área, de acuerdo al marco legal correspondiente.

ARTÍCULO 101: Con el objetivo de facilitar la implantación de la reorganización interna del Ayuntamiento del Distrito Nacional, la institución elaborará y pondrá en vigencia los manuales de funciones y cargos con la asesoría y cooperación del Ministerio de Administración Pública (MAP).

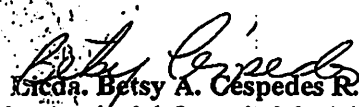
ARTÍCULO 102: Conforme con los cambios señalados mediante la presente resolución, el organigrama resultante para la institución, se consigna anexo a la misma.

ARTÍCULO 103: La presente deroga y sustituye cualquier resolución que le sea contraria.

ARTÍCULO 104: Comunicar la presente resolución a la Administración Municipal, para fines de ejecutar.

Dada en la Sala de Sesiones Lic. Emilio Rodríguez Demorizi, del Palacio Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Doce (12) días del mes de Junio del año Dos Mil Quince (2015).


Lic. Winni Terrero
Presidente del Concejo Municipal
Distrito Nacional

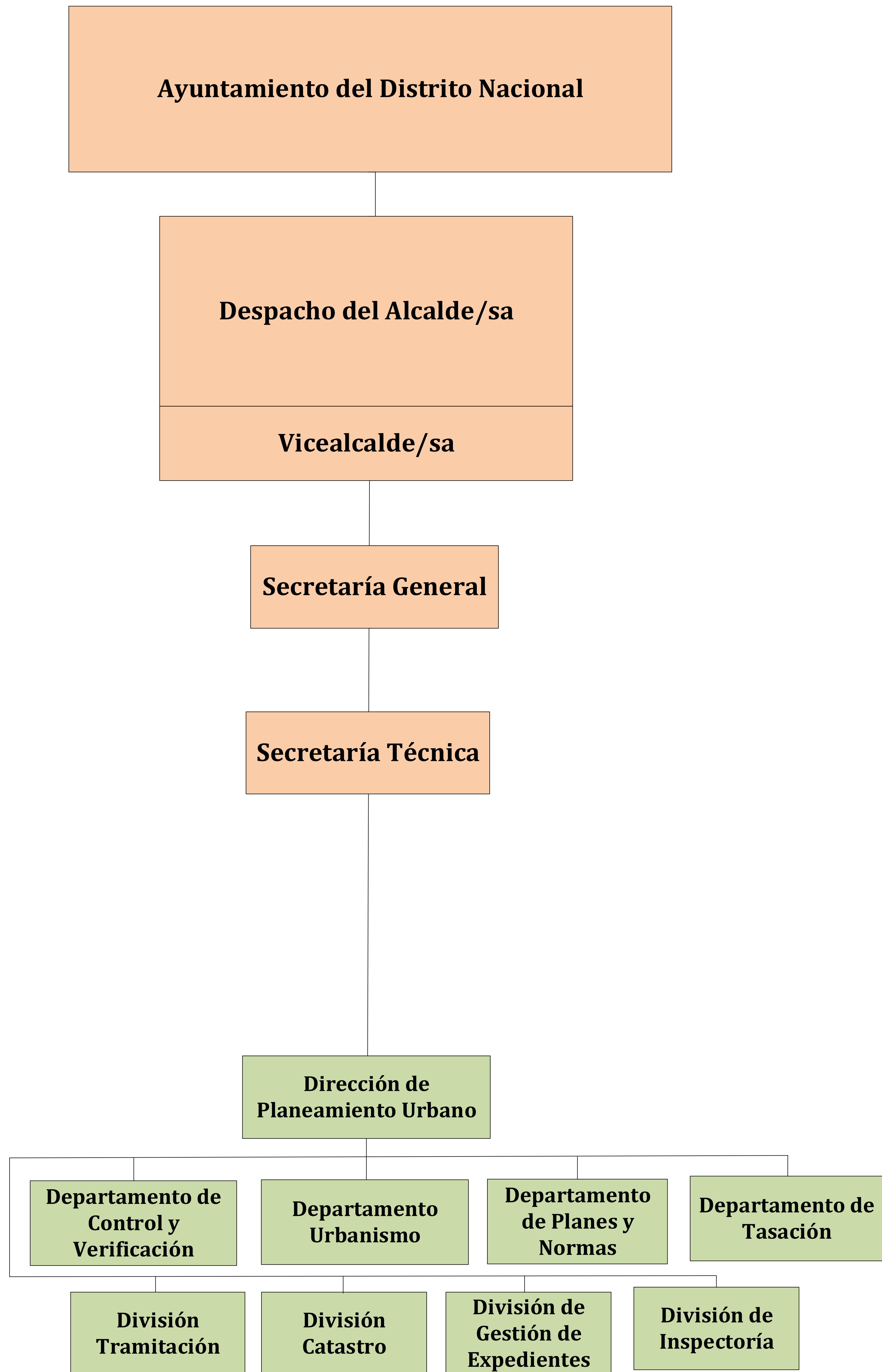

Licda. Betsy A. Cespedes R.
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito Nacional



AYUNTAMIENTO DEL
DISTRITO NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

**Estructura Organizativa del Ayuntamiento del Distrito Nacional
DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO**





AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
LISTADO DE CARGOS
Dirección de Planeamiento Urbano

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CODIGO
V: Superior Dirección	Dir.de Planeamiento Urbano	DIR-PU-001
IV: Profesional	Enc. Depto. Control y Verificación	DPU-EDCV-002
	Enc. Depto. de Urbanismo	DPU-EDU-003
	Enc. Depto. de Planes y Normas	DPU-EDPN-004
	Enc. Depto. Tasación	DPU-EDT-005
	Enc. División Tramitación	DPU-EDVT-006
	Enc. Div. de Catastro	DPU-EDVC-007
	Enc. División de Gestión de Expedientes	DPU-EDVGE-008
	Enc. División de Inspectoría	DPU-EDVI-009
III: Técnico	Inspector(a)	DPU-INS-010
	Técnico de Urbanismo	DPU-DU-TCU-011
	Consultor Técnico del GIS	DPU-DPN-CTG-012
	Técnico de Planeamiento Urbano	DPU-DPN-TPU-013
	Técnico de Planes y Normas	DPU-DPN-TPN-014
	Inspector(a) -Div. Inspectoría	DPU-DPN-DI-ISN-015
	Tasador(a)	DPU-DT-TSR-016
	Asistente Técnico (a)	DPU-ATDPU-017


	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DIR-DPU-001 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano	VERSION 003/2016

Objetivo:

Brindar asistencia técnica en el diseño, elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, así también; regular el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales en el territorio del Distrito Nacional.

Funciones:

- Programar, elaborar, analizar y reformular planes y programas de desarrollo urbano, con énfasis en la zonificación, uso del suelo, edificaciones, tránsito vehicular y demás reglamentaciones y disposiciones pertinentes.
- Mantener actualizados los planos urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del Distrito Nacional.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural para la elaboración de iniciativas de regulación y desarrollo urbano en el territorio del Distrito Nacional.
- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificación, viales, etc.
- Elaborar los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- Revisar y controlar el aislamiento, habilidad estética y demás aspectos de edificaciones y urbanizaciones.
- Determinar zonas que deben ser objetos de remodelación y rehabilitación, elaborando los proyectos correspondientes.
- Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
- Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificación, viales, etc.
- Revisar y controlar del aislamiento, habitabilidad, ornato y demás aspectos de edificaciones, urbanizaciones, encausando los trámites requeridos para su aprobación en conformidad a las normas, reglamentos y legislación vigentes.
- Indicar las adquisiciones necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo.
- Presentar al Concejo Municipal los proyectos que requieran de su aprobación para ser implementados.
- Promover la coordinación de actividades de nivel interinstitucional con entidades públicas o privadas, involucradas en el proceso de desarrollo urbano, para la elaboración de planes especiales de desarrollo físico – urbanístico en el Distrito Nacional.
- Elaborar de reglamentos de valorización y catastro, acordes con los proyectos de zonificación.
- Informar al Ayuntamiento de las adquisiciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo.
- Preparar los programas de inversiones del Ayuntamiento del Distrito Nacional en obras permanentes, conforme a las prioridades establecidas en los planes generales.
- Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano y a la instrumentación de las vistas públicas y administración de lugar sobre los mismos.
- Desarrollar y ejecutar las demás atribuciones previstas en la Ley No. 6232 del 25/02/63.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DCV-002 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano Departamento de Control y Verificación	VERSION 003/2016

Objetivo:

Realizar las tasaciones de los diferentes proyectos para determinar los valores que deben de ser facturados para el pago de los arbitrios municipales correspondiente, orientados por las resoluciones municipales, que establecen las tasas conforme a la magnitud y a la tipología de la obra explicada en la Resoluciones 85-09 y 5-2004.

Funciones:

-Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas en el Distrito Nacional en la ejecución de las obras.


-Organizar y dirigir las operaciones de normas urbanísticas vigentes de uso y ocupación del suelo con la infraestructura y equipamiento urbano.

-Programar la fiscalización y el control de las normas municipales referentes a los edificios públicos y privados, de acuerdo al diseño.

-Seguir la implementación de los proyectos elaborados y tomar las medidas correctivas, en caso necesario.

-Reglamentar y programar el control de la implementación de elementos físicos en los espacios públicos, ya sea definitivo o provisional.

-Asegurar el adecuado cumplimiento de las inspecciones, notificaciones e incautaciones realizadas en las obras que estén en incumplimiento a las normas urbanísticas.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DU-003 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano Departamento de Urbanismo	VERSION 003/2016

Objetivo:

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y legislación vigente en materia urbanísticas, establecidos en los diseños y planos sometidos a aprobación.

Funciones:

-Evaluar proyectos específicos con soluciones según los criterios expresados por el responsable del proyecto, mediante criterios alternos a las normas establecidas o por consenso con el equipo de especialistas y técnicos del área y la Dirección de Planeamiento Urbano.

-Plantear criterios de densificación en zonas vulnerables y urbanizaciones que estén en incumplimiento a las regulaciones con que fueron aprobados, afectando el desarrollo urbano.


-Revisar y controlar el aislamiento, habilidad estética y demás aspectos de edificaciones y urbanizaciones.

-Revisar, evaluar, pre aprobar o declinar los proyectos sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano, en conformidad al cumplimiento de las normativas y regulaciones legales vigentes, con la finalidad de establecer indicadores de adecuación en el proceso de crecimiento y comportamiento de crecimiento urbano en el territorio del Distrito Nacional.

-Coordinar las demandas de reordenamiento urbano sobre densidades constructivas y habitacionales en el centro urbano, sirviendo como enlace entre la comunidad, los promotores y el sector inmobiliario.

-Diseñar proyectos municipales de carácter urbanístico.

-Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.


	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DPN-004 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano Departamento de Planes y Normas	VERSION 003/2016

Objetivo:

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y legislación vigente en materia urbanísticas, establecidos en los diseños y planos sometidos a aprobación.

Funciones:

- Elaborar y formular programas y proyectos de desarrollo urbano, para el Distrito Nacional.
- Procurar mantener y fortalecer las relaciones con organismos y entidades competentes y dependencias del Gobierno Central, a fin de realizar investigaciones de carácter socioeconómico y desarrollo urbano en territorio del Distrito Nacional.
- Dar seguimiento a normativas establecidas en el Ayuntamiento del Distrito Nacional y velar por su cumplimiento.
- Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del plan general urbano.
- Determinar las áreas y/o zonas que deben ser objeto de remodelación y habilitación para elaborar los proyectos correspondientes.


	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DDT-005 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano Departamento de Tasación	VERSION 003/2016

Objetivo:

Velar por que el evalúo de las tasas a pagar de las licencias de construcción, se adecuen a los valores correspondientes, sin afectar los intereses del Ayuntamiento, ni de los ciudadanos.

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar las labores relativas a la tasación de los bienes, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.
- Coordinar el levantamiento de los datos imprescindibles para la tasación de los inmuebles.
- Calcular y tasar los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples.
- Tramitar al Departamento de Urbanismo todos los informes de tasación.
- Participar en las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados.
- Dar seguimiento y procurar que los contribuyentes realicen el pago de arbitrio correspondiente.
- Supervisar que los contribuyentes paguen los arbitrios de acuerdo a las edificaciones sometidas.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DVT-006 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano División de Tramitación	VERSION 003/2016

Objetivo:


Emitir, previa revisión y declaración, en conformidad con las regulaciones legales vigentes, los permisos de construcción, alteración, ampliación, traslado, demolición, uso o cambio de uso de edificio, estructuras y terrenos e instalación de rótulos o anuncios en las vías públicas o colindantes con ellas

Funciones:

-Recibir y tramitar a los diferentes departamentos los expedientes que solicitan aprobación de uso de suelo.

-Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.

-Tramitar los proyectos de construcción y de urbanización a los que haya dado su no ejecución y aprobación.


	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DVC-007 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano División de Catastro	VERSION 003/2016

Objetivo:

Proveer y mantener al día un inventario de los inmuebles en el territorio del Distrito Nacional.

Funciones:

- Mantener al día el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia.
- Elaborar propuestas de reglamento de valorización y catastro acorde con los proyectos de zonificación.
- Promover la elaboración de procedimientos para aprobación de solicitudes de levantamientos y urbanizaciones.
- Promover la realización de los trabajos topográficos relacionados con el pre – catastro de la Ciudad.
- Vela por los controles catastrales y legales de las urbanizaciones y edificaciones a ser construidas en el territorio del Distrito Nacional.
- Analizar los documentos depositados.
- Investigar la legalidad de los títulos, planos catastrales, acto de donación de áreas verdes y actos de venta.
- Ubicar el proyecto en la Urbanización.
- Establecer el precio del solar por metros cuadrados.


	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DVGE-008 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano División de Gestión de Expedientes	VERSION 003/2016

Objetivo:

Resguardar, proteger, conservar y organizar los expedientes de licencias y certificaciones de obras de construcción que ingresan o los documentos que se genera internamente en la Dirección de Planeamiento Urbano, en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- Promover el diseño de normativas, procedimientos y funciones del archivo.
 - Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de los expedientes de licencias y certificaciones de obras de construcción.
 - Clasificar, revisar, ordenar, identificar mediante código y/o numeración, para su fácil localización.
 - Elaborar instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
 - Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
 - Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo.
- 7.- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los documentales en el archivo.
- 8.-Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información
- 9.-Crear una normativa de confidencialidad para digitalizar la información
- 10.-Trasladar la Documentación después de cumplido el plazo de años en el archivo.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DVI-009 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Planeamiento Urbano División de Inspectoría	VERSION 003/2016

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legislativas y normativas vigentes que regulan el ordenamiento territorial y construcción de infraestructura por los munícipes, con la finalidad de garantizar el pago de los arbitrios y tasas municipales.

Funciones:

- Hacer levantamientos en el terreno para verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones contempladas en la ley de planeamiento urbano.
- Supervisar los trabajos urbanísticos que permitan cumplir los objetivos y metas asignadas a la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Hacer los conduce de pago cuando acuden los munícipes por construcciones informales a legalizar sus estatus.
- Recibir y organizar las notificaciones que realizan los inspectores.
- Hacer las distintas comunicaciones que sean necesarias.
- Atender, dar información y recibir quejas de los munícipes.
- Actualizar los acuerdos de pago.
- Coordinar la salida de los inspectores para los conflictos con los munícipes.
- Llevar el control diario de las recaudaciones por zonas.
- Realizar el trámite de los documentos que van a ser enviados a la Consultoría Jurídica y a la fiscalizadora para asuntos municipales
- Llevar el control y búsqueda de los expedientes (levantamiento).
- Llevar el control de los formularios cuando son realizadas las incautaciones para archivarlos y para devolver cuando las personas pagan sus impuestos.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	V Dirección
Título del Cargo	Director de Planeamiento Urbano
Cargo jefe inmediato	Alcalde
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Encargados Departamentales: Planes Normativos, Urbanismo, Control y Sistema, Catastro, Control y Verificación, Tramitación de Planos, Tasación. Inspector, Técnico de Planeamiento, Tasador, Asistente Técnico.

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las dependencias de la Institución, a fin de asesorar y/o coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una excelente habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de asesorar y/o coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una excelente habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL


Diseñar y coordinar programas y planes reguladores para el desarrollo urbano, con énfasis en la zonificación, uso del suelo, edificaciones, tránsito vehicular; mediante la aplicación de los procedimientos contenidos en las legislaciones vigentes, y en coordinación con los organismos competentes.

III.- ACTIVIDADES

- Proponer, organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Diseñar y presentar programas y proyectos municipales relativos a la planificación urbana e instrumentar vistas públicas y administrativas sobre los mismos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública de su competencia.
- Identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el Distrito Nacional.
- Tramitar los proyectos de construcción y de urbanización a los que haya dado su no ejecución y no aprobación.
- Presentar a la Sala Capitular los proyectos que requieran de su aprobación para ser implementados.
- Evaluar y verificar, y eventualmente aprueba proyectos de diversos tipos preparados por sus colaboradores.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DIR-PU-001 02/03/16
Página 2 de 4	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

- Presentar a su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área.
- Indicar las adquisiciones necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo urbano.
- Revisar y controlar el aislamiento, ornato y demás aspectos de edificaciones y urbanizaciones.
- Elaborar estudios técnicos del aspecto de ornato, social, económico y cultural, con la finalidad de diseñar planes generales del desarrollo urbano del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Establecer el ordenamiento territorial de las actividades económicas y de la población del Distrito Nacional, mediante la formulación de programas, con la finalidad de obtener un desarrollo urbano sustentable.
- Proponer el diseño de política de inversión privada en el campo urbanístico, infraestructura y económico en el Distrito Nacional.
- Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales, y de defensa civil.
- Emitir, previa revisión y declaración, de conformidad con las leyes, los permisos para cualquier tipo de construcción, alteración, ampliación, traslado, demolición, uso o cambio de uso de edificio, estructuras y terrenos e instalación de rótulos o anuncios en las vías públicas o colindantes con ellas.
- Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las áreas a su cargo.
- Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación referente al desarrollo urbano con las correspondientes autoridades.
- Orientar y fomentar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano y formular las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
- Mantener actualizados los planos urbanísticos de cada una de las jurisdicciones del Distrito Nacional.
- Revisar los planos técnicos para expedir los permisos de construcción.
- Promover el diseño, elaboración e implementación de procedimientos para aprobación de solicitudes de soleamientos y urbanizaciones.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a planeamiento urbano y que le competen al área.
- Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas de la ciudadanía relativa al desarrollo urbano.
- Valorar las demandas de la ciudadanía en el territorio del Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Presentar informe sobre las expropiaciones necesarias para el establecimiento de las instalaciones de servicios públicos y sociales necesarias para el desarrollo urbano, señalando el valor de dichas propiedades.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DIR-PU-001 02/03/16
Página 3 de 4	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

mantener informado.

- Velar por los controles catastrales y legales de las urbanizaciones y edificaciones a ser construidas en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas y velar por su correcta aplicación.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección en coordinación y acuerdo con los lineamientos previstos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Velar por la elaboración del Plan Operativo Anual (trimestral) y la Memorial Anual, para identificar el seguimiento, cumplimiento; e impacto social e institucional de los planes, programas y proyectos; en conformidad a los Lineamientos Estratégicos y/o los objetivos de la Institución.
- Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Arquitecto, Ingeniero u otra profesión afín, con postgrado o Maestría en Urbanismo y/o Planificación Urbana.
- Cinco (5) años en labores de Dirección del área

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.
- Políticas Públicas
- Balance Score Card
- Proceso de información estadística, gráfica y cartografía.
- Planeación y ejecución de programas de desarrollo urbano y viviendas de interés social.
- Interpretación de leyes, reglamentos, planes y programas de planeamiento urbano.
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Planificación Estratégica
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Project Management.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.
- Dominio de procesos institucionales.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1.-Toma de decisiones | 6.-Compromiso |
| 2.-Orientación al Servicio | 7.-Trabajo en Equipo |
| 3.-Liderazgo | 8.-Empoderamiento |
| 4.-Integridad | 9.-Negociación |
| 5.-Orientado a los resultados | 10.-Iniciativa |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige períodos de concentración intensa con un grado alto de atención visual. El desempeño del cargo es de alta complejidad y dificultad; y exige alto grado de iniciativa.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: Es responsable por la ejecución presupuestaria de su área.
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de informaciones.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado Departamento de Control y Verificación
Departamento	Control y Verificación
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Secretaria, Inspector, Chofer

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Realizar inspecciones a la ejecución de las obras en el Distrito Nacional, afín de velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas, procedimientos, disposiciones jurídicas y leyes vigentes.

III.- ACTIVIDADES

- Realizar visitas de inspecciones de los expedientes tramitados para la evaluación de la Dirección de Planeamiento Urbano, como son solicitudes de anteproyectos, proyectos, uso de suelo, demoliciones, permisos de verjas, con la finalidad de comprobar el cumplimiento a las leyes reglamentaciones y disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir y atender las solicitudes de permisos de edificación Urbana.
- Recibir y atender las quejas, denuncias y observaciones de los ciudadanos sobre el Permiso de Construcción, uso de suelo, publicidad (anuncios), entre otros.
- Realizar las inspecciones referentes a los conflictos originados por la violación de linderos de construcción entre propietarios colindantes, entre otros, y según lo establecido en las Resoluciones 85-09 y 5-2004.
- Tramitar a través del Director de Planeamiento Urbano el sometimiento a la Justicia de los casos conflictivos.
- Remitir con la debida aprobación de su jefe inmediato, los casos de conflictos a la Consultoría Jurídica de la Institución, para el correspondiente tramite al Tribunal de Justicia competente.

- Realizar de manera conjunta con el área jurídica, las acciones de clausura de algún establecimiento y la atención a los problemas legales que se presenten en la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando fuere necesario para hacer cumplir las funciones determinadas por parte de la autoridad correspondiente.
- Brindar apoyo en cuanto a la aplicación de normas y leyes urbanísticas vigentes mediante un control de las categorías de uso y ocupación de suelo y su correspondiente compatibilización con la infraestructura y equipamiento urbano.
- Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de aprobación de urbanizaciones y los niveles de fraccionamiento del suelo urbano.
- Proponer la reglamentación y programar el control de la implementación de elementos físicos de cualquier tipo en los espacios públicos, ya sean definitivos o provisorios.
- Ofrecer información sobre el tipo, alcance y forma de aplicación del cuerpo normativo y reglamentario de los códigos urbanísticos del Distrito Nacional.
- Realizar estudios catastrales.
- Promover el estudio de los títulos de propiedad de los inmuebles con relación a sus orígenes de referencia (lote y fraccionamientos que dieran origen a los documentos públicos de propiedad).
- Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de permiso de edificación urbana.
- Examinar, interpretar y emitir informes técnicos sobre proyectos de edificaciones públicas y particulares desde el punto de vista de ornato urbano y uso del suelo.
- Verificar, evaluar y supervisar los informes y levantamientos realizados por técnicos e inspectores.
- Firmar certificados de permisos para construcciones particulares.
- Firmar certificados de permisos para demoliciones de edificios, construcciones de muros, construcciones populares y otros casos especiales, por incumplimiento a las normativas y aplicaciones jurídicas.
- Sugerir la aplicación de multas a los infractores de las imposiciones legales referentes a las construcciones públicas y privadas.
- Autorizar la regulación de las construcciones particulares cuando sus responsables atiendan las exigencias de la municipalidad.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), que le competen al área.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Brindar al ciudadano la información y orientación necesarias sobre los requisitos y trámite municipal de Edificación.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Informar y reportar oportunamente a su superior inmediato todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en

donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Departamento de Control y Verificación, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano vigente.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Arquitecto u otra profesión afín.
- Tres (3) años en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.
- Leyes, reglamentos, planes y programas de aplicación en Planeamiento Urbano.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1.-Compromiso | 4.-Trabajo en Equipo | 7.-Orientado al servicio |
| 2.-Orientado a los resultados | 5.-Iniciativa | 8.-Integridad |
| 3.-Empoderamiento | 6.-Liderazgo | |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambientes cerrados y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere un esfuerzo mental común, que exige normales períodos de concentración, con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado Departamento de Urbanismo
Departamento	Urbanismo
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Técnicos, Secretaria

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de las directrices y/o legislación vigente del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y normativas urbanística, así como; sobre especificaciones de diseño, mantenimiento; y conservación de la ciudad y patrimonio municipal.

III.- ACTIVIDADES

-Coordinar y trazar, junto a la Dirección de Planeamiento Urbano, los lineamientos de las responsabilidades que les competen al Departamento de Urbanismo, según el artículo No. 5 de la Ley Número 6232, y detallados a continuación:

- a).-Confeccionar los proyectos municipales de carácter urbanístico;
- b).-Mantener al día el plano de cada una de las poblaciones bajo su jurisdicción y sus respectivas regiones de influencia;
- c).-Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la confección de los diferentes proyectos del Plan General Urbano;
- d).-Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad; estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones, urbanizaciones, encauzando los demás trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto;
- e).-Determinar las áreas que deban ser objeto de remodelación y confeccionar los proyectos correspondientes;
- f).- Promover la rehabilitación de los barrios que así lo ameriten;
- g).-Elaborar los Planes Reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación,

edificaciones, viales, etc.;

h).-Elaborar los proyectos necesarios para el desarrollo de planes viales;

i).-Preparar proyectos provisionales de reglamentación para el tránsito vehicular;

j).-Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos;

k).-Indicar a los ayuntamientos las expropiaciones de lugar, necesarias para el establecimiento de los servicios públicos y sociales requeridos en los planes de desarrollo;

l).-Elaborar reglamentos de valorización y catastro, acorde con los proyectos de zonificación;

m).-Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales;

n).-Preparar programas de inversiones del ayuntamiento en obras permanentes conformes a las prioridades establecidas en los Planes Generales;

o).-Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano;

p).-Atender y orientar al público;

q).-Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano, e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar sobre los mismos.

-Controlar y mantener actualizado el archivo gráfico del ayuntamiento siguiendo las normas establecidas, garantizando su conservación, identificación y rápida localización.

-Recibir, atender e informar a los usuarios, vía telefónica o personalmente, en aquellos temas relacionados con el área de competencias del puesto.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Valorar las demandas y necesidades de asistencia otorgada a la ciudadanía en el territorio del Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento que los requieran a efectos de posteriores operaciones.

-Reproducir los documentos solicitados y requeridos (proyectos, planos, etc.)

-Evalúa proyectos específicos con soluciones según los criterios expresados por el responsable del proyecto, con criterios alternos a las normas establecidas o en ausencia de éstas, bajo el consenso del equipo técnico del Departamento de Urbanismo y la Dirección de Planeamiento Urbano.

-Participar en el estudio y diseño de los proyectos del área con el objeto de determinar la documentación gráfica requerida para su desarrollo


-Evalúa y pre-aprueba o rechaza los proyectos sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano de acuerdo al cumplimiento de las regulaciones existentes

-Coordina las demandas de reordenamiento urbano sobre densidades constructivas y habitacionales en el centro urbano, sirviendo como enlace entre: la comunidad, los promotores y el sector inmobiliario.

-Identificar y describir indicadores de Gestión y las Memorias del Departamento de Urbanismo.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-EDU-003 02/03/16
Página 3 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.

-Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y la Memoria Anual del área.

-Realizar otras tareas afines y complementarias propias del cargo, según lo asignado por su supervisor inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Civil o Arquitecto.

-Tres (3) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Construcción y Obra Civil.

-Urbanismo.

-Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponde aplicar.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Compromiso

4.-Trabajo en Equipo

7.-Orientado al servicio

2.-Orientado a los resultados

5.-Iniciativa

8.-Integridad

3.-Empoderamiento

6.-Liderazgo

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:
Condiciones que no propician riesgos de accidentes.

Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Esfuerzo Físico:
Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos:
Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

Valores y Efectivo:
N/A

Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:
El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.

Consecuencias del Error:
Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado Departamento de Planes y Normas
Departamento	Planes y Normas
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Consultor SIG, Técnico

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del Distrito Nacional, conforme con el Plan Plan Urbano Distrital, implementando, promoviendo, actualizando y difundiendo las políticas y normas técnicas establecidas, acorde con los lineamientos Institucional y legislación legal vigente.

III.- ACTIVIDADES

- Elaborar las políticas de desarrollo urbano del Distrito Nacional, así también el Plan Urbano Distrital, cuidando y protegiendo los usos del suelo y la zonificación.
- Elaborar y formular planes, programas de desarrollo y proyectos urbanos, para el Distrito Nacional.
- Organizar, dirigir y realizar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Brindar orientación y fomentar el cumplimiento de las normativas vigentes que regula el desarrollo urbano del Distrito Nacional y formular normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
- Coordinar con las instituciones competentes y dependencias del Gobierno Central, acciones de interés común para investigaciones de carácter socioeconómico y desarrollo urbano en territorio del Distrito Nacional.
- Realizar compilación y recopilación de datos mediante imágenes fotográficas, análisis y estudios técnicos, y como documentos sustentables sirvan de insumo para elaborar normativas

urbanas.

-Realizar estudios técnicos, estadísticos y socioeconómicos, que identifiquen oportunidades de inversión y elaborar planes y programas de desarrollo económico y productivo en el Distrito Nacional

-Determinar mediante investigaciones y estudios técnicos las áreas y zonas que requieren de remodelación, afín de proponer planes, programas y proyectos de desarrollo urbano.

-Realizar las acciones necesarias para lograr una eficiente y eficaz coordinación en temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades competentes, a nivel metropolitano.

-Programar y dirigir estudios sobre reglamento, normas y procesos urbanos.

-Identificar proyectos prioritarios, a fin de proponer programas concretos de trabajo a la Dirección de Planeamiento Urbano.

-Dar seguimiento al diseño e implementación del Sistema de Tramitación de Permisos (URBA).

-Participar en la elaboración de planes, normas, programas y proyectos de las distintas dependencias de la Institución.

-Revisar y supervisar la sistematización de los archivos de las urbanizaciones.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Valorar las demandas y necesidades de asistencia otorgada a la ciudadanía en el territorio del Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Participar en los grupos de trabajos de los proyectos en ejecución de la Institución.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.

-Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.

-Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una de las ciencias sociales o exactas.

-Tres (3) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Planificación Urbanística

-Leyes, normas y reglamentos vigentes en Urbanismo

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Sistema de Información Geográfica(GIS)

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Compromiso	4.-Trabajo en Equipo	7.-Orientado al servicio
2.-Orientado a los resultados	5.-Iniciativa	8.-Integridad
3.-Empoderamiento	6.-Liderazgo	

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado Departamento de Tasación
Departamento	Tasación
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Técnicos, Facturador, Secretaria

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Planificar, organizar y coordinar las labores relativas a la tasación de los bienes, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales.

III.- ACTIVIDADES

- Dirigir, coordinar y controlar las labores concernientes a la tasación de bienes muebles e inmuebles.
- Programar levantamiento de los datos imprescindible para la tasación de los inmuebles.
- Participar en las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados.
- Aplicar técnicas y métodos de valoración de un bien inmueble, estimando el valor del suelo de un bien inmueble según los criterios de valoración.
- Mantener actualizado los valores de tasación de bienes y llevar archivo con este tipo de información.
- Verificar en la propiedad, con el propietario del inmueble y los testigos, la veracidad de los datos contenidos en la solicitud de declaración de inmueble público y privado.
- Realizar consultas con los propietarios de inmuebles a fin de determinar dimensiones, colindancias, ubicación, tipo, valor de mercado y otros datos inherentes a la propiedad.
- Comprobar que el tipo de los materiales utilizados en el inmueble, este acorde con las especificaciones referidas en los documentos legales.
- Ubicar el inmueble dentro del mapa cartográfico que se utilice, haciendo las anotaciones que considere de lugar en cuanto a modificaciones que haya recibido el inmueble
- Verificar la exactitud de las mediciones previamente realizadas al inmueble

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-EDT-005 02/03/16
Página 2 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

- Valorar los bienes de acuerdo a los procedimientos fijados por la Institución.
- Llevar registros y control de los expedientes que ingresen y salgan del área con fines de fiscalización.
- Realizar tasaciones de los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples.
- Realizar las mediciones correspondientes de los terrenos donde se construirán los inmuebles o los inmuebles construidos, medirá y calculará el valor final real de la propiedad según la superficie y la situación de la misma.
- Revisar y verificar las tasaciones realizadas por los técnicos.
- Velar por el estricto cumplimiento a las normas, políticas y leyes, así a la resolución Núm. 5-2004.
- Rectificar tasación a los inmuebles con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios.
- Elaborar informes sobre los expedientes relacionados con avalúo de bienes inmuebles y otros casos solicitados por la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Tramitar al Departamento de Urbanismo los informes de tasación, para que se pueda valorar el proyecto.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Valorar las demandas y necesidades de asistencia otorgada a la ciudadanía en el territorio del Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y la Memoria Anual del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias propias del cargo, según lo asignado por su supervisor inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Técnico en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura, u otra área de la Ingeniería, más Curso de Tasación y Valoración de Bienes Inmuebles
- Tres (3) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Catastro y Tasación y Valoración de Bienes Inmuebles
- Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponde aplicar.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Compromiso	4.-Trabajo en Equipo	7.-Orientado al servicio
2.-Orientado a los resultados	5.-Iniciativa	8.-Integridad
3.-Empoderamiento	6.-Liderazgo	

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes abiertos/cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado División Tramitación
Departamento	N/A
División	Tramitación
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Secretaria, Auxiliar Administrativo

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Tramitar y gestionar las solicitudes para las licencias de uso de suelo, demoliciones, verjas y construcción de los proyectos de carácter urbanístico en el Distrito Nacional.

III.- ACTIVIDADES

- Brindar atención a la ciudadanía con la orientación, asesoría en los diferentes trámites en la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Revisar y/o verificar, comprobar y coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos, planos, informe de impacto ambiental, de factibilidad, levantamientos topográficos, cálculo de áreas, y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando con la colaboración de los encargados de área respectivos, su integración y suficiencia.
- Verificar y comprobar que la documentación de los proyectos que se reciben están acorde con las exigencias y el cumplimiento de las normas establecidas y las leyes vigentes.
- Gestionar con los solicitantes/ciudadanos cualquier documento requerido por los departamentos de la Dirección de Planeamiento Urbano, para completar las disposiciones vigentes.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas de la ciudadanía, y que estas sean distribuidas y entregadas al área correspondiente.

- Ofrecer información a los ciudadanos sobre el estatus de los trámites de los proyectos sometidos a aprobación.
- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Garantizar que el archivo de documentos sea funcional y este actualizado.
- Registrar y actualizar el sistema URBA las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
- Llevar registro y control, así también supervisar y dar seguimiento a los proyectos aprobados y remitidos al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
- Llevar registro y control de la cantidad de proyectos en proceso de ser aprobados y los aprobados, especificando los de la Zona Colonial.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y la Memoria Anual del área.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Profesional de estudio superior en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
- Tres (3) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1.-Liderazgo 2.-Orientación al servicio 3.-Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> 4.-Trabajo en Equipo 5.-Integridad 6.-Empoderamiento |
|---|--|

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- | | |
|--|--|
| Riesgo:
Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás. | Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. |
|--|--|

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-EDVT-006 02/03/16
Página 3 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.
VII.-RESPONSABILIDADES	
Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales El trabajo requiere un grado mediano de responsabilidad por el manejo directo de informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado División de Catastro
Departamento	N/A
División	Catastro
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Técnicos, Secretaria

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Administrar y controlar el catastro de bienes inmuebles del Distrito Nacional, integrando, conservando y actualizando la cartografía catastral y elabora índice de precios de los terrenos, así como las investigaciones de las condiciones legales.

III.- ACTIVIDADES

- Recibir informaciones catastrales el Departamento de Control y Verificación, obtenidas en el proceso de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Validar las informaciones del levantamiento con los planos cartográficos.
- Comprobar datos del inmueble mediante la vinculación del levantamiento, cartografía, datos jurídicos con el lote, manzana y sector.
- Verificar los datos del levantamiento y planos catastrales con las informaciones jurídicas referente a los derechos de propiedad obtenidas desde la jurisdicción inmobiliaria.
- Llevar registro y control de las revisiones a los expedientes recibidos del área Levantamiento y Estudio Catastral.
- Realizar las recomendaciones correspondientes a los resultados de las inspecciones.
- Coordinar y vigilar la normativa de los procesos técnicos y administrativos, aplicable a la realización de las labores catastrales.
- Crear métodos para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valoración de los bienes inmuebles.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-EDVC-007 02/03/16
Página 2 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

- Expedir certificados de valor actual real de conformidad con los estudios y valores que se realicen.
- Coordinar y supervisar la labor de investigación del aspecto legal de los inmuebles en la Jurisdicción Inmobiliaria, mediante la verificación de los documentos depositados en el Registro de Títulos.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las disposiciones legales y normas.
- Coordinar y supervisar la labor de investigación del aspecto legal de los inmuebles en la Jurisdicción Inmobiliaria, mediante la verificación de los documentos depositados en el Registro de Títulos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de estudios económicos para elaborar los índices de precios.
- Realizar investigaciones en la Sala de Consulta de la Jurisdicción Inmobiliaria, a fin de determinar la designación catastral y propietarios.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Asegurar que se recabe la información relacionada con la extensión superficial, planos y colindancias de los inmuebles.
- Coordinar con el área técnica la programación y ejecución de trabajos relativos al área catastral.
- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y la Memoria Anual del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias propias del cargo, según lo asignado por su supervisor inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Técnico en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura, u otra área de la Ingeniería.
- Tres (3) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Tasación y Valoración de Bienes Inmuebles.
- Cartografía.
- Conocimiento de Autocad
- Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponde aplicar.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1.-Liderazgo | 4.-Trabajo en Equipo |
| 2.-Orientación al servicio | 5.-Integridad |
| 3.-Iniciativa | 6.-Empoderamiento |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente abierto/cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.- RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales El trabajo requiere de considerable responsabilidad de informaciones de importancia:	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado División de Gestión de Expedientes
Departamento	N/A
División	Gestión de Expedientes
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargos Subordinados	Auxiliar Administrativa, Mensajero

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Planificar, dirigir y gestionar el proceso de recepción y remisión de los expedientes de licencias y certificaciones de obras de construcción que ingresa o se genera internamente en la Dirección de Planeamiento Urbano, así como también; ordenar, clasificar y archivar las solicitudes provenientes de los ciudadanos.

III.- ACTIVIDADES

- Recibir, analizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación clasificada.
- Organizar los archivos, clasificando, ordenando y describiendo el tipo de documento emitido y recibido en la Dirección de Planeamiento: solicitudes de proyectos, uso de suelo, demoliciones, verjas, licencias, estaciones de servicio de combustibles.
- Registrar códigos mediante el proceso de sistematización de información, respectivamente con su serie y sub-serie documental.
- Identificar y establecer mediante la clasificación y codificación de los expedientes, la serie de cada documento para su organización.
- Distribuir y colocar en los archivos los expedientes, enumerados conforme al año que corresponda la emisión de los documentos.
- Formular el registro de información clasificada y mantener actualizada la documentación sobre la administración de los estudios y expedientes técnicos de construcción de obras, uso de suelo, ornato, verjas, etc aprobados por la Institución.

- Colocar series a los documentos, y así poder contribuir a agilizar la búsqueda de información.
- Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- Administrar el archivo de la documentación clasificada.
- Llevar registro de la documentación archivada.
- Realizar inventario de la documentación archivada.
- Escanear la documentación antes de archivar.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo de los expedientes por antigüedad de tiempo.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Realizar otras tareas afines y complementarias propias del cargo, según lo asignado por su supervisor inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Profesional de carrera universitaria similar al cargo.
- Un (1) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planificación, gestión y archivo documental.
- Manejo y control de documentos.
- Administración de flujo de documentos.
- Manejo de escáner y dispositivos de digitalización.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1.-Liderazgo | 4.-Trabajo en Equipo |
| 2.-Orientación al servicio | 5.-Integridad |
| 3.-Iniciativa | 6.-Empoderamiento |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
--	--

Esfuerzo Físico:

Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador

Esfuerzo Mental:

El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES**Materiales y Equipos:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

Valores y Efectivo:


N/A

**Documentos o Datos Técnicos
Confidenciales**

El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

Consecuencias del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-EDVI-009 02/03/16
Página 1 de 2	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

I. IDENTIFICACION	
Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado División Inspectoría
Departamento	N/A
División	Inspectoría
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	Personal de apoyo administrativo
Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.
II.- PROPOSITO GENERAL	
Velar por el estricto cumplimiento de las normativas y disposiciones legales vigentes de aplicación a las obras de construcción en el Distrito Nacional, planificando, programando y coordinando inspecciones a las mismas.	
III.- ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Planificar, programar y coordinar las inspecciones de obras de construcción que se llevan a cabo en el Distrito Nacional. -Velar por la correcta aplicación de las normativas y disposiciones legislativas vigentes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. -Dar seguimientos a las construcciones que se realizan, en apego a las normas y disposiciones legislativas vigentes, conforme a los lineamientos específicos que se determinan para cada obra. -Atender y asistir en la solución a las denuncias ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones irregulares, construcciones peligrosas, conflictos inter-vecinales relacionados con límites prediales, invasión de las vías y espacios públicos y predios colindante. -Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área. -Informar cualquier irregularidad o incumplimiento a la normativa vigente de obras de construcción y dar seguimiento a los procesos administrativo de las mismas. 	

- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sea requerido o así lo demande.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Impulsar y fomentar una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Profesional universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
- Dos (2) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planificación Urbanística
- Leyes, normas y reglamentos vigentes en Urbanismo y aquellas que le corresponda aplicar.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | | |
|----------------------------|----------------------|-------------------|
| 1.-Liderazgo | 3.-Trabajo en Equipo | 3.-Iniciativa |
| 2.-Orientación al servicio | 4.-Integridad | 6.-Empoderamiento |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere un grado mediano de responsabilidad por el manejo directo de informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Asistente Técnico (a)
Departamento	N/A
Cargo jefe inmediato	Director de Planeamiento Urbano
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones constantes con las distintas dependencias de la institución a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con Juntas de Vecinos, y público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Apoyar en las labores técnicas-administrativas y realizar actividades de cierto grado complejidad en concordancia a los procedimientos, normativas y disposiciones legales vigentes en materia de planeamiento urbano.

III.- ACTIVIDADES

- Asistir al Director de Planeamiento Urbano en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho atención de los asuntos, así como; proporcionar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades del área.
- Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes puestos a su disposición.
- Coordinar acciones administrativas y proponer su verificación correspondiente.
- Elaborar las certificaciones solicitadas por los ciudadanos.
- Revisar las solicitudes de proyectos, uso de suelo, demoliciones, verjas y la documentación remitida para la evaluación o verificación del Director de Planeamiento Urbano.
- Mantener actualizado listado de los proyectos, uso de suelo, demolición y verjas que han sido aprobados.
- Elaborar y/o diseñar formatos, informes y/o fichas técnico-administrativo.
- Colabora en el seguimiento a los proyectos en ejecución.
- Colaborar técnicamente en los estudios e investigaciones del área.
- Organizar y programar las acciones de los estudios e investigaciones.
- Ejecutar tareas técnicas incluidas en la dirección que se desempeña.
- Asistir en todos los aspectos técnicos-administrativos de los proyectos, uso de suelo,

demoliciones y verjas.

- Participa en la formulación y evaluación de diversas políticas desarrollo urbano.
- Participa en la elaboración de los indicadores de gestión de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Colabora y brinda soporte a los departamentos: Urbanismo, Inspección y Tasación.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Dar seguimiento a la elaboración de los informes trimestrales.
- Formular y someter a la consideración del Director de Planeamiento Urbano, el anteproyecto de presupuesto anual.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Arquitecto u otra profesión afín.
- Tres (3) años en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.
- Leyes, reglamentos, planes y programas de aplicación en Planeamiento Urbano.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.
- Dominio de procesos institucionales.

VI.- COMPETENCIAS


- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.-Comunicación Efectiva | 4.-Trabajo en Equipo |
| 2.-Conocimiento Organizacional | 5.-Planificación y Organización |
| 3.-Orientación al Servicio | 6.-Iniciativa |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES


Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de para su integridad física y de los demás.	Ambiente: Trabajo se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-ATDPU-017 02/03/16
Página 3 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

VII.-RESPONSABILIDADES	
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales El trabajo requiere de considerable responsabilidad por el manejo directo de informaciones de importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Certificaciones mal concedidas o no concedidas, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.</p>

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DPN-CTG-012 02/03/16
Página 1 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

I. IDENTIFICACION	
Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Consultor Técnico de GIS
Departamento	Planes y Normas
Cargo jefe inmediato	Encargado del Departamento de Planes y Normas
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión
Relaciones de Trabajo	
Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la institución a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos, público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
II.- PROPOSITO GENERAL	
Realizar las labores de generación y enlace de cartografías digital con mensura catastral.	
III.- ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> -Participar en investigaciones y estudios sobre mapas, fotografías aéreas, cartografía digital actualizada, predios y otros. -Realizar actividades que permitan relacionar los datos alfanuméricos con los gráficos -Vigilar por la actualización de los datos cartográficos digitales de los inmuebles tales como; imágenes, mapas y planos catastrales. -Validar las informaciones agregadas a la base de datos cartográfica y su enlace. -Mantener actualizado el inventario y la cartografía catastral correspondiente a los inmuebles -Organizar y coordinar la elaboración de mapas y planos catastrales a diferentes escalas de los inmuebles del Distrito Nacional, a partir de la captura y procesamiento de fotografías aéreas. -Supervisar la realización del enlace catastral de cada una de las propiedades sobre la cartografía. -Enlazar e identificar cada cartografía con sus datos legales como designación catastral, propietario, superficie, ubicación geográfica y fotografía. -Velar por la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles tales como fotos aéreas, mapas y planos catastrales. -Crear planos temáticos, para representar ciertas características de distribución, relación, densidad o regionalización de objetos reales (vegetación, suelo, geología, etc.) o de concepto 	

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DPN-CTG-012 02/03/16
Página 2 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

abstractos (desarrollo económico o de calidad de vida).

- Coordinar la digitalización de datos al sistema de información geográfica.
- Asignar trabajos de investigación de inmuebles, para fines de actualización en la base de datos cartográfica.
- Coordinar la preparación de la cartografías a ser entregadas a las brigadas que harán el levantamiento de campo.
- Elaborar la validación de la información cartográfica (planos y mapas).
- Participar en la elaboración de los lineamientos de la actualización de la información cartográfica.
- Elaborar planos y mapas catastrales a diferentes escalas, de los inmuebles del Distrito Nacional, a partir del procesamiento de las fotografías aéreas.
- Realizar actividades que permitan relacionar los datos alfanuméricos con los gráficos.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias propias del cargo, según lo asignado por su supervisor inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Poseer título en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Dos (2) años en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Amplios conocimientos de tasación de inmuebles.
- Amplios conocimientos de Cartografía Digital.
- Amplios conocimientos de Informática
- Manejo de Sistema de Captura de Información Catastral/Auto Cad.
- Manejo de Sistema de Información Geográfica.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel.
- Normativas Básicas de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Planificación y Organización	4.-Perseverancia
2.-Innovación	5.-Iniciativa
3.-Búsqueda de Información	6.-Conocimiento Organizacional

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DPN-CTG-012 02/03/16
Página 3 de 3	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

VII.-RESPONSABILIDADES	
Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Inspector
Departamento	Asignado
División	Asignado
Cargo jefe inmediato	Asignado
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones constante con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos, y público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores inspección de los establecimientos, proventos y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales, a fin de tramitar los expedientes o solución de los conflictos en función de la recaudación de los arbitrios correspondientes

III.- ACTIVIDADES

- Inspeccionar las obras, proyectos y los establecimientos de servicios de los grandes contribuyentes, para que mantengan el pago de los impuestos al día.
- Identificar las obras o construcciones estén en incumplimiento a las normativas jurídicas y a los proceso de regulación.
- Notificar aquellas obras o construcciones de los grandes contribuyentes que violen los mecanismos de aprobación.
- Entregar facturas a los grandes contribuyentes en casos requeridos.
- Gestionar los registros de los nuevos grandes contribuyentes.
- Brindar asistencia y orientación a los establecimientos comerciales y de servicios de grandes contribuyentes, en cuanto a las normas, reglamentos que deben cumplir y los pagos que deben realizar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-INS-010 02/03/16
Página 2 de 2	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Estudiante universitario de Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una de las ciencias sociales, económicas, humanidades o exactas.
- Un (1) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normativas Básicas de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1.-Integridad | 5.-Conocimiento Organizacional |
| 2.-Comunicación Efectiva | 6.-Adaptabilidad al cambio |
| 3.-Trabajo en Equipo | 7.-Orientación al Servicio |
| 4.-Autocontrol | 8.-Búsqueda de Información |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: El cargo está sometido a una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia mediana.	Ambiente: Trabajo que se realiza en ambientes abiertos en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos como ruidos, emisiones de vehículos de motor, etc.
--	---

Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda caminar frecuentemente, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.	Esfuerzo Mental: Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
--	--

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere un grado mínimo de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Inspector
Departamento	N/A
División	Inspectoría
Cargo jefe inmediato	Encargado de la División de Inspectoría
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones constante con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a las actividades asignadas; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos y/o público en general, vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al cargo; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores inspección de los establecimientos, proventos y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales, a fin de tramitar los expedientes o solución de los conflictos en función de la recaudación de los arbitrios correspondientes

III.- ACTIVIDADES

- Inspeccionar las obras, proyectos y los establecimientos de servicios de los grandes contribuyentes, para que mantengan el pago de los impuestos al día.
- Identificar las obras o construcciones estén en incumplimiento a las normativas jurídicas y a los proceso de regulación.
- Notificar aquellas obras o construcciones de los grandes contribuyentes que violen los mecanismos de aprobación.
- Entregar facturas a los grandes contribuyentes en casos requeridos.
- Gestionar los registros de los nuevos grandes contribuyentes.
- Brindar asistencia y orientación a los establecimientos comerciales y de servicios de grandes contribuyentes, en cuanto a las normas, reglamentos que deben cumplir y los pagos que deben realizar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DVI-INSP-015 02/03/16
Página 2 de 2	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
-Estudiante universitario de Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una de las ciencias sociales, económicas, humanidades o exactas. -Un (1) año en labores en posiciones similares.	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
-Normativas Básicas de aplicación en la gestión pública local. -Inducción a la administración pública local.	
VI.- COMPETENCIAS	
1.-Conocimiento Organizacional 2.-Integridad 3.-Trabajo en Equipo 4.-Autocontrol	5.-Adaptabilidad al cambio 6.-Orientación al Servicio 7.-Búsqueda de Información 8.-Comunicación efectiva
VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.	Ambiente: El cargo se ubica en un sitios alternos cerrados / abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes y factores molestosos, tales como: polvo, químicos, ruido, monóxido de carbono, etc.
Esfuerzo Físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	Esfuerzo Mental: Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
VII.-RESPONSABILIDADES	
Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Tasador
Departamento	Tasación
División	N/A
Cargo jefe inmediato	Encargado del Departamento de Tasación
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la institución a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos, y público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica realiza labores de investigación y valoración de inmuebles, con el propósito de establecer el valor de la propiedad.

III.- ACTIVIDADES

- Recibir, estudiar y analizar los expedientes para fines de tasación: Uso de suelo, demoliciones, verjas, anteproyectos, remodelaciones, etc.
- Inspeccionar el inmueble, verificando el estado de la propiedad en lo que se refiere a la determinación de sus características intrínsecas propias del terrero y extrínsecas del entorno del terreno, tales como; precio del suelo, tipo de edificación y sus dimensiones.
- Clasificar las mejoras realizadas a las edificaciones, así mismo calcular metros cuadrados de construcción, para establecer el valor de la propiedad.
- Elaborar planos y croquis ilustrativos de inmuebles objetos de tasación
- Realizar los cálculos de liquidación de los inmuebles tasados de acuerdo a la tarifa vigente.
- Presentar informe a su supervisor de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DT-TSR-016 02/03/16
Página 2 de 2	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA							
<p>-Tener aprobado el nivel Técnico en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura. -Un (1) año en labores en posiciones similares.</p>							
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES							
<p>-Dominio de tasación y/o valoración de inmuebles -Conocimientos básicos de reglamentos y normas que le corresponde aplicar. -Inducción a la administración pública local.</p>							
VI.- COMPETENCIAS							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1.-Planificación y Organización</td> <td style="width: 50%; border: none;">4.-Búsqueda de Información</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2.-Integridad</td> <td style="border: none;">5.-Adaptabilidad al cambio</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3.-Trabajo en Equipo</td> <td style="border: none;">6.-Conocimiento Organizacional</td> </tr> </table>		1.-Planificación y Organización	4.-Búsqueda de Información	2.-Integridad	5.-Adaptabilidad al cambio	3.-Trabajo en Equipo	6.-Conocimiento Organizacional
1.-Planificación y Organización	4.-Búsqueda de Información						
2.-Integridad	5.-Adaptabilidad al cambio						
3.-Trabajo en Equipo	6.-Conocimiento Organizacional						
VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES							
<p>Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.</p>	<p>Ambiente: El trabajo se realiza en ambiente abierto en condiciones desfavorables y en presencia de algunos factores molestos.</p>						
<p>Esfuerzo Físico: El trabajo requiere de caminar periódicamente y estar sentado/parado ocasionalmente.</p>	<p>Esfuerzo Mental: Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.</p>						
VII.-RESPONSABILIDADES							
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>						
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: Cargo de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>						

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Técnico de Planeamiento Urbano
Departamento	Planes y Normas
Cargo jefe inmediato	Encargado del Departamento de Planes y Normas
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la institución a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos, público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores de apoyo a las actividades de tasación referente a la investigación y valoración de proyectos de construcción de edificaciones y/o infraestructuras.

III.- ACTIVIDADES

- Realizar las tasaciones de los proyectos arquitectónicos que son sometidos a la Dirección de Planeamiento Urbano.
- Acompañar al personal del Departamento de Control y Verificación, al lugar donde esté ubicado el inmueble para realizar la tasación y verificar estado, tipo y medidas de los mismos.
- Verificar que las inspecciones realizadas a los proyectos, estén en cumplimiento con las normas, procesos y leyes vigentes, tales como; alturas, linderos y uso de suelo.
- Obtener fotografía digital de los inmuebles objeto de tasación.
- Evaluar el área de construcción y el uso de suelo de cada uno de los proyectos.
- Organizar e imprimir fotografías digitales de los inmuebles en proceso de evaluación para fines de completar el expediente.
- Colaborar en la realización del cálculo de liquidación de los inmuebles tasados de acuerdo a la tarifa vigente establecida en la Resolución 5/2004.
- Asiste en la elaboración, gestión e implementación de planes y proyectos del Departamento de Urbanismo.
- Brindar atención y asistencia a la ciudadanía, respecto a las tasaciones realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven,

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DPN-TPU-013 02/03/16
Página 2 de 2	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Tener aprobado el nivel técnico universitario de Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una de las ciencias sociales o exactas.

-Un (1) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Conocimientos básicos de tasación de inmuebles.

-Conocimientos o destrezas en cálculos matemáticos.

-Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponde aplicar.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel.

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Planificación y Organización

2.-Iniciativa

3.-Trabajo en Equipo

4.-Búsqueda de Información

5.-Adaptabilidad al cambio

6.-Conocimiento Organizacional

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:

Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás.

Ambiente:

El trabajo se realiza en ambientes alternos abiertos/cerrados y no mantiene contacto con agentes contaminantes

Esfuerzo Físico:

Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Esfuerzo Mental:

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

Valores y Efectivo:

N/A

Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:

Cargode mínima responsabilidad por el manejo de directo informaciones de importancia.

Consecuencias del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Técnico de Planes y Normas
Departamento	Planes y Normas
Cargo jefe inmediato	Encargado del Departamento de Planes y Normas
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la institución a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos, público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica realiza apoyo en el diseño de políticas y normas en materia de Planeación, Regulación y Ordenamiento del Desarrollo Urbano.

III.- ACTIVIDADES

- Participar en el diseño de las políticas y normas de desarrollo urbano del Distrito Nacional, así también el Plan Urbano Distrital, cuidando y protegiendo los usos del suelo y la zonificación.
- Participar en la elaboración y formulación de planes, normas, programas de desarrollo y proyectos urbanos, para el Distrito Nacional.
- Coordinar bajo supervisión del jefe inmediato, los trabajos de estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Brindar apoyo en la orientación y fomentación en el cumplimiento de las normativas vigentes que regula el desarrollo urbano del Distrito Nacional y participar en la formulación de normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
- Brindar soporte en la coordinación con las instituciones competentes y dependencias del Gobierno Central, acciones de interés común para investigaciones de carácter socioeconómico.
- Asistir en la etapa de compilación y recopilación de datos mediante imágenes fotográficas, análisis y estudios técnicos, y como documentos sustentables sirvan de insumo para elaborar normativas urbanas.
- Actualizar informaciones catastrales por sectores mediante la creación de planos de bienes inmuebles en el programa Auto CAD.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DPN-TPN-014 02/03/16
Página 2 de 2	MANUAL DE OCARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

- Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- Asistir en los trabajos realizados por los Técnicos del Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Asistir en la elaboración de los Indicadores de Gestión y las Memorias del área.
- Brindar atención a los ciudadanos y/o munícipes que solicitan informaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Tener aprobado el nivel técnico universitario de Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una de las ciencias sociales o exactas.
- Un (1) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de tasación de inmuebles.
- Conocimientos o destrezas en cálculos matemáticos.
- Normativas Básicas de aplicación a la gestión pública local.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1.-Planificación y Organización | 4.-Búsqueda de Información |
| 2.-Iniciativa | 5.-Adaptabilidad al cambio |
| 3.-Trabajo en Equipo | 6.-Conocimiento Organizacional |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	Ambiente: Trabajo se realiza en condiciones favorables, generalmente en ambiente abierto/cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: Cargo de mínima responsabilidad por el manejo de directa informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Técnico de Urbanismo
Departamento	Departamento de Urbanismo
Cargo jefe inmediato	Encargado del Departamento de Urbanismo
Dependencia	Dirección de Planeamiento Urbano
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo


Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones ocasionales con las distintas dependencias de la institución a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones frecuentes con Juntas de Vecinos, público en general, organismos públicos/privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza análisis técnico de los servicios certificados que ofrece el Departamento.

III.- ACTIVIDADES

- Inspeccionar la realización de obras, edificios y estructuras en general, con el fin de asegurar la aplicación de las especificaciones contenidas en los proyectos y pliegos de condiciones, verificando que estas cumplan con las normativas jurídicas vigentes.
- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, mediciones, croquis, etc., y supervisar las tareas de los miembros del equipo.
- Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos, comprobación y elaboración de certificaciones de obra.
- Trazar y revisar planos, partiendo de croquis y especificaciones preparados por arquitectos, ingenieros, topógrafos y otros técnicos.
- Utilizar material de dibujo asistido por ordenador, para crear, modificar y obtener representaciones en forma impresa o digital.
- Mantener actualizada las bases de datos informáticos, archivos, planos y cualquier otra documentación, de tal forma que pueda serle requerida por su área de trabajo en cualquier momento.
- Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos y comprobación de certificaciones de obra.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DPU-DU-TCU-011 02/03/16
Página 2 de 2	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	VERSION 003/2016

- Tomar de datos y levantamiento de planos sencillos en edificios, plazas, etc
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Tener aprobado el nivel técnico universitario de Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una de las ciencias sociales o exactas.
- Un (1) año en labores en posiciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de desarrollo urbano.
- Reglamentos y normas que le corresponde aplicar.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1.-Perseverancia | 4.-Búsqueda de información |
| 2.-Iniciativa | 5.-Orientado al servicio |
| 3.-Trabajo en equipo | 6.-Conocimiento organizacional |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	Ambiente: Trabajo que se realiza en condiciones favorables, generalmente en ambientes cerrados y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
---	--

Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
---	--

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: Cargo de mínima responsabilidad por el manejo de directa informaciones de importancia.	Consecuencias del Error: Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.