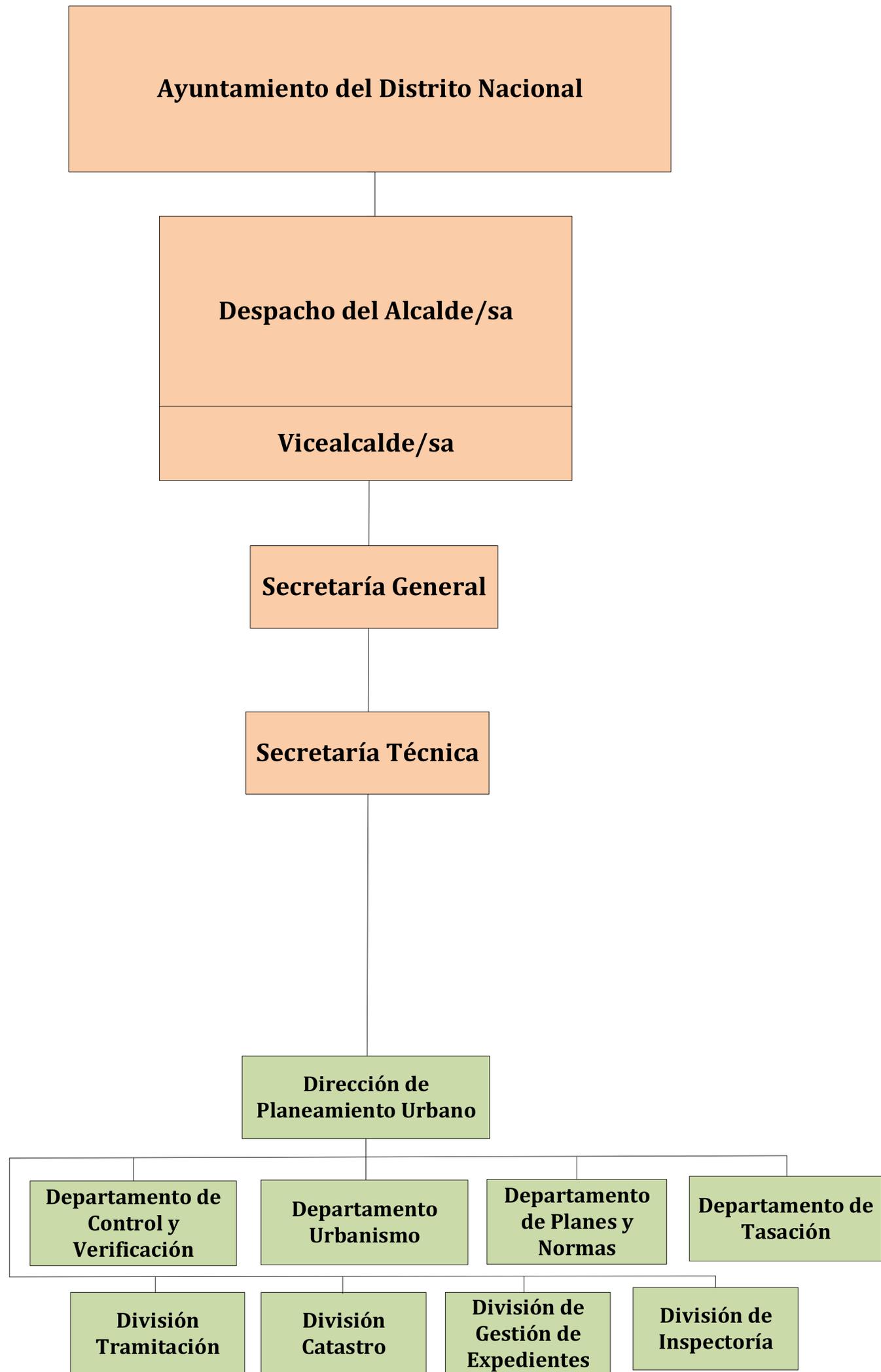




AYUNTAMIENTO DEL  
DISTRITO NACIONAL  
REPUBLICA DOMINICANA

**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**

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



	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DIR-DPU-001 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b>	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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DCV-002 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>Departamento de Control y Verificación</b>	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.

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

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DPN-004 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>Departamento de Planes y Normas</b>	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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DDT-005 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>Departamento de Tasación</b>	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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DVT-006 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>División de Tramitación</b>	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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DVC-007 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>División de Catastro</b>	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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DVGE-008 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>División de Gestión de Expedientes</b>	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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DVI-009 02/03/16
Página 1 de 1	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b> <b>Dirección de Planeamiento Urbano</b> <b>División de Inspectoría</b>	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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DIR-PU-001 02/03/16
Página 2 de 4	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DIR-PU-001 02/03/16
Página 3 de 4	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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**

<b>Riesgo:</b> Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> 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**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> Es responsable por la ejecución presupuestaria de su área.
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de informaciones.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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

2.-Orientado a los resultados

3.-Empoderamiento

4.-Trabajo en Equipo

5.-Iniciativa

6.-Liderazgo

7.-Orientado al servicio

8.-Integridad

#### 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-EDU-003 02/03/16
Página 3 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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**

<b>Riesgo:</b> Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes
---	--

<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.
---	---

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
--	-----------------------------------

<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-EDT-005 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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.

<b>VI.- COMPETENCIAS</b>		
1.-Compromiso	4.-Trabajo en Equipo	7.-Orientado al servicio
2.-Orientado a los resultados	5.-Iniciativa	8.-Integridad
3.-Empoderamiento	6.-Liderazgo	
<b>VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES</b>		
<b>Riesgo:</b> Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	<b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambientes abiertos/cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.	
<b>Esfuerzo Físico:</b> Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	<b>Esfuerzo Mental:</b> El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.	
<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A	
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales</b> El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> Certificaciones mal concedida o no concedida, informe erróneo, obras o actividad sin certificación no paralizadas.	

**I. IDENTIFICACION**

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

**Relaciones de Trabajo**

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

#### **VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Riesgo:</b><br>Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás. | <b>Ambiente:</b> Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente agradable 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-EDVC-007 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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**

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

**VII.-RESPONSABILIDADES**

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales</b> El trabajo requiere de considerable responsabilidad de informaciones de importancia:	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Riesgo:</b><br>Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y de los demás. | <b>Ambiente:</b> 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.

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Grupo Ocupacional</b>	IV Profesional
<b>Título del Cargo</b>	Encargado División Inspectoría
<b>Departamento</b>	N/A
<b>División</b>	Inspectoría
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director de Planeamiento Urbano
<b>Dependencia</b>	Dirección de Planeamiento Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
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.
<b>II.- PROPOSITO GENERAL</b>	
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.	
<b>III.- ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificar, programar y coordinar las inspecciones de obras de construcción que se llevan a cabo en el Distrito Nacional.</li> <li>-Velar por la correcta aplicación de las normativas y disposiciones legislativas vigentes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.</li> <li>-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.</li> <li>-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.</li> <li>-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.</li> <li>-Informar cualquier irregularidad o incumplimiento a la normativa vigente de obras de construcción y dar seguimiento a los procesos administrativo de las mismas.</li> </ul>	

- 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**

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

**VII.-RESPONSABILIDADES**

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

**I. IDENTIFICACION**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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**

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Grupo Ocupacional</b>	III Técnico
<b>Título del Cargo</b>	Consultor Técnico de GIS
<b>Departamento</b>	Planes y Normas
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Encargado del Departamento de Planes y Normas
<b>Dependencia</b>	Dirección de Planeamiento Urbano
<b>Cargos Subordinados</b>	No ejerce supervisión
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.
<b>II.- PROPOSITO GENERAL</b>	
Realizar las labores de generación y enlace de cartografías digital con mensura catastral.	
<b>III.- ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participar en investigaciones y estudios sobre mapas, fotografías aéreas, cartografía digital actualizada, predios y otros.</li> <li>-Realizar actividades que permitan relacionar los datos alfanuméricos con los gráficos</li> <li>-Vigilar por la actualización de los datos cartográficos digitales de los inmuebles tales como; imágenes, mapas y planos catastrales.</li> <li>-Validar las informaciones agregadas a la base de datos cartográfica y su enlace.</li> <li>-Mantener actualizado el inventario y la cartografía catastral correspondiente a los inmuebles</li> <li>-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.</li> <li>-Supervisar la realización del enlace catastral de cada una de las propiedades sobre la cartografía.</li> <li>-Enlazar e identificar cada cartografía con sus datos legales como designación catastral, propietario, superficie, ubicación geográfica y fotografía.</li> <li>-Velar por la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles tales como fotos aéreas, mapas y planos catastrales.</li> <li>-Crear planos temáticos, para representar ciertas características de distribución, relación, densidad o regionalización de objetos reales (vegetación, suelo, geología, etc.) o de concepto</li> </ul>	

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DPN-CTG-012 02/03/16
Página 2 de 3	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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**

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

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

<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-INS-010 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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

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

<b>Esfuerzo Físico:</b> 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.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
--	--

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere un grado mínimo de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

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

<b>IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
-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.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
-Normativas Básicas de aplicación en la gestión pública local. -Inducción a la administración pública local.	
<b>VI.- COMPETENCIAS</b>	
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
<b>VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES</b>	
<b>Riesgo:</b> El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.	<b>Ambiente:</b> 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.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual mediana.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

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

<b>IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>-Tener aprobado el nivel Técnico en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura. -Un (1) año en labores en posiciones similares.</p>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>VI.- COMPETENCIAS</b>	
1.-Planificación y Organización 2.-Integridad 3.-Trabajo en Equipo	4.-Búsqueda de Información 5.-Adaptabilidad al cambio 6.-Conocimiento Organizacional
<b>VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES</b>	
<b>Riesgo:</b> Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros.	<b>Ambiente:</b> El trabajo se realiza en ambiente abierto en condiciones desfavorables y en presencia de algunos factores molestos.
<b>Esfuerzo Físico:</b> El trabajo requiere de caminar periódicamente y estar sentado/parado ocasionalmente.	<b>Esfuerzo Mental:</b> Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
<b>VII.-RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> Cargo de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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,

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DPN-TPU-013 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DPN-TPN-014 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE OCARGOS Y FUNCIONES</b>	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<br>2.-Iniciativa<br>3.-Trabajo en Equipo | 4.-Búsqueda de Información<br>5.-Adaptabilidad al cambio<br>6.-Conocimiento Organizacional |
|--|--|

#### VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

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

#### VII.-RESPONSABILIDADES

<b>Materiales y Equipos:</b> Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	<b>Valores y Efectivo:</b> N/A
<b>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:</b> Cargo de mínima responsabilidad por el manejo de directa informaciones de importancia.	<b>Consecuencias del Error:</b> 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**

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

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
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.

	<b>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</b>	DPU-DU-TCU-011 02/03/16
Página 2 de 2	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	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

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

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

#### VII.-RESPONSABILIDADES

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