

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA GENERAL DE
ASENTAMIENTOS HUMANOS**

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Asentamientos Humanos, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007 y la Resolución de Gerencia Municipal N° 001328 -08 referente a la aprobación de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo. Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000316 del 11 de Junio del año 2010, se aprueba las modificaciones realizadas al MOF de la Gerencia General de Asentamientos Humanos, referente a funciones específicas y requisitos mínimos. Posteriormente, por Resolución de Gerencia Municipal N° 000503 del 27-10-2010, se aprueba una nueva modificación al MOF de la Gerencia General de Asentamientos Humanos.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Asentamientos Humanos es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita el proceso de inducción de personal nuevo, el adiestramiento y orientación, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados; así como la aplicación de programas de capacitación.

II. INDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7 - 66

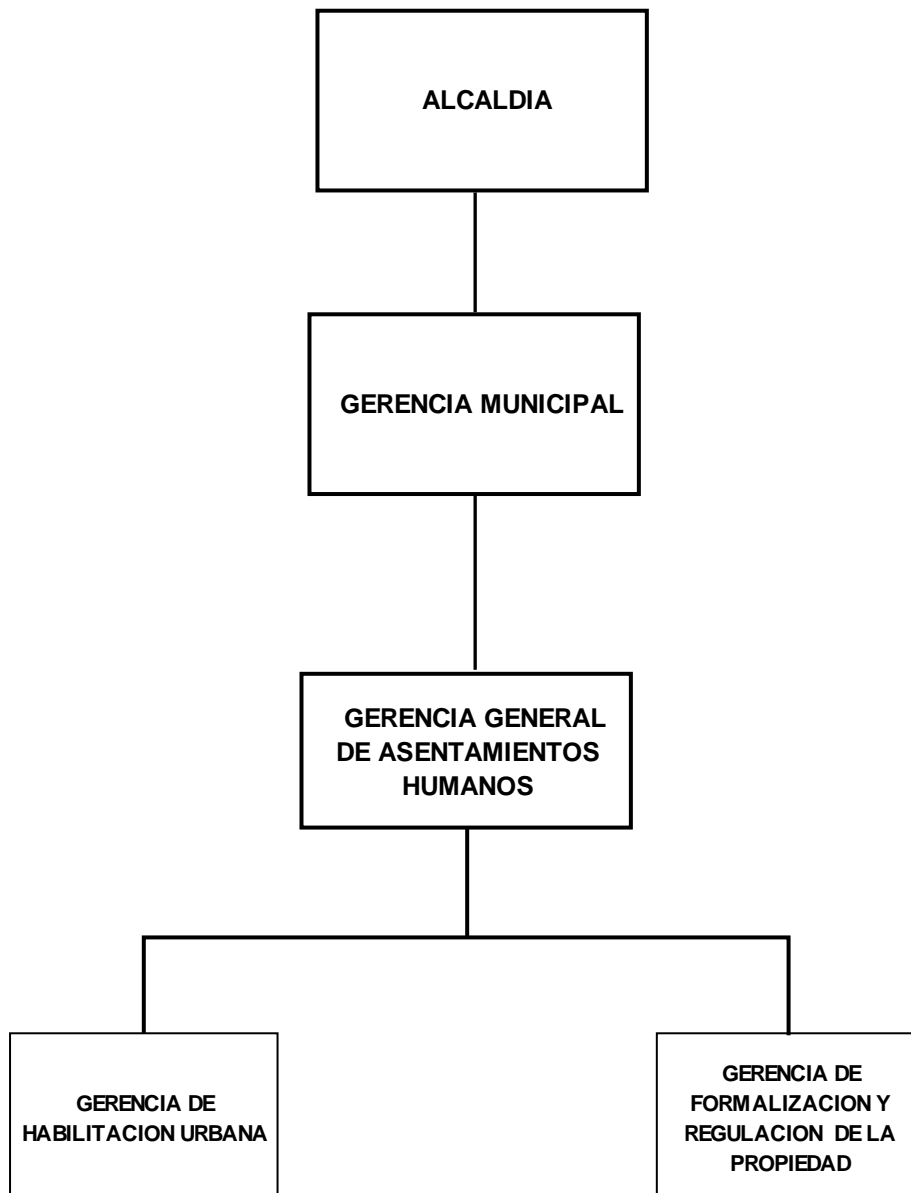
III. ROL

La Gerencia General de Asentamientos Humanos es el órgano de línea encargado de prestar el apoyo requerido para el reconocimiento, verificación, titulación, y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

IV. OBJETIVOS

- Propiciar el ordenamiento urbano en la Provincia, promoviendo el uso racional y equilibrado del suelo urbano y contribuyendo así a la eficiencia funcional y productiva de la Provincia Constitucional del Callao.
- Promover la eficiencia en el proceso de formalización (saneamiento físico-legal) de los Asentamientos Humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia Constitucional del Callao e incrementar hasta en un 80% el número de Asentamientos Humanos donde lleguen las actividades ejecutadas por la Municipalidad.
- Mejorar las condiciones de vida en los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares a través de la obtención de servicios básicos, organización de sus pobladores y la formalización de sus propiedades.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS



VI CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

N° de CAP	DENOMINACIÓN DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	17. GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS		
410	Director de Programa Sectorial III	Gerente General	1
411	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinac. y Apoyo	1
412	Asistente Administrativo I		1
413	Secretaria (o) III		1
414	Secretaria (o) I		1
456/416	Oficinista I		2
	17.1 GERENCIA DE HABILITACION URBANA		
417	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
418	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinac. y Apoyo	1
419/420	Ingeniero III		2
421	Estadístico III		1
422/423	Topógrafo I		2
424	Técnico Administrativo III		1
425	Técnico Administrativo I		1
426	Secretaria (O) I		1
427	Oficinista I		1
428	Obrero 3era.	Obrero 3era.	1
	17.2 GERENCIA DE FORMALIZACION Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD		
429	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
430	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinac. y Apoyo	1
431/432	Ingeniero III		2
433	Abogado II		1
434	Especialista Administrativo I		1
435/436	Técnico Administrativo II		2
437	Técnico Administrativo I		1
438	Oficinista I		1
439/440	Oficinista III		2
			31

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (410)	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3
1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL	
GERENTE GENERAL	

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia General.	30%
b. Proponer o aprobar normas para la Regularización de los programas a su cargo.	10%
c. Vigilar la correcta aplicación de las normas referentes a la formalización y desarrollo de asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.	10%
d. Conducir el ordenamiento de los asentamientos humanos y centros urbanos informales y urbanizaciones populares, según lo establecido en los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.	20%
e. Impulsar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, y evaluación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.	5%

- f. Reconocer oficialmente a los miembros de las juntas directivas centrales y transitorias de los diferentes asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. 5%
- g. Proponer políticas para el desarrollo de asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. 5%
- h. Coordinar con las dependencias de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales, Participación vecinal y Desarrollo Económico Local y Comercialización a fin de ejecutar acciones culturales y de promoción para el desarrollo en los Asentamientos Humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares de la Provincia Constitucional del Callao. 10%
- i. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia. 5%
- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas y proyectos a su cargo.
- Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Remitir a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la estadística básica sistematizada.
- Emitir copias certificadas de los documentos que emite.
- Apoyar o canalizar los requerimientos de los Asentamientos humanos.
- Apoyar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en la fase de Programación participativa del Presupuesto Institucional.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los funcionarios y demás trabajadores de la Gerencia General de Asentamientos Humanos.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario en Administración, Sociología, Derecho u otra carrera relacionada con el cargo.

Cursos o seminarios relacionados con el cargo.

Estar colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión

EXPERIENCIA

5 años de experiencia laboral.

OTROS

Manejo de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Procesador de diapositivas, Internet y Correo Electrónico

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (411)	CODIGO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1
1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL	
SUB GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO	

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar y coordinar en la conducción, ejecución, supervisión y planeamiento de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia General.	15%
b. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas o proyectos y proponerlos al Gerente General para su aprobación.	10%
c. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los procesos de la Gerencia General.	10%
d. Elaborar y proponer a la Gerencia General, políticas para el desarrollo de los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.	10%
e. Asesorar y brindar apoyo legal a los Asentamientos Humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares de la Provincia Constitucional del Callao.	20%

f. Elaborar informes técnicos-administrativos relacionados con los Asentamientos Humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares	10%
g. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de los objetivos y la ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia General.	10%
h. Certificar documentación emitida por la Gerencia General y Gerencias dependientes.	10%
i. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en la ejecución de trabajos de campo.
- Coordinar operativos y acciones comunales.
- Participar en las Asambleas de los asentamientos humanos, centros Urbanos informales y urbanizaciones populares.
- Apoyar en charlas, verificaciones y otras actividades de la Gerencia General.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el Asistente Administrativo I, Secretaria III, Secretaria I y Oficinista I de la Gerencia General de Asentamientos Humanos.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario en Administración, Sociología, Derecho u otra carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, cursos o estudios de especialización relacionados con la formalización de la propiedad.

Estar colegiado y hábil para el ejercicio de las funciones.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (412)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO

P1-05-066-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Efectuar estudios o investigación sobre normas técnicas y procedimientos, para los asentamientos humanos.	10 %
b. Analizar y emitir opinión técnica preliminar sobre documentos puestos a su consideración.	20 %
c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	20%
d. Recopilar, analizar y consolidar información presupuestal	30%
e. Participar en la formulación y coordinación de programas.	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos.	10%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar en Comisiones y/o reuniones de trabajo sobre aspectos técnicos administrativos y de planificación.

- Participar en Seminarios referentes al área de su competencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Sociología u otra carrera relacionada con el cargo.

EXPERIENCIA

1 año desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (413)

SECRETARIA (O) III

CODIGO

T3-05-675-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Recepcionar, verificar, sistematizar y archivar la documentación de la Gerencia General.	25 %
b. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.	10 %
c. Tomar dictados, redactar documentos y digitarlos según las indicaciones del Gerente General	35%
d. Mantener ordenada la documentación de la Gerencia General	15%
e. Atender y orientar al público sobre procedimientos.	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos.	5%
	----- 100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar con otras organizaciones el apoyo para la Gerencia General.
- Elaborar las fichas de empadronamiento.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

1 año desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de Observación.
- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (414)

SECRETARIA (O) I

CÓDIGO

T1-05-675-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General.	30 %
b. Redactar documentos según las indicaciones del Gerente General.	30%
c. Tomar dictado y redactar documentos y digitarlos según las indicaciones del Gerente General.	10%
d. Mantener ordenada la documentación de la Gerencia General.	10%
e. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar reuniones.	10%
f. Atender y orientar al público en sus procedimientos.	5%
g. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos.	5%
	----- 100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en los trabajos de verificación o veedor de campo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Estudios de Secretariado y algún curso relacionado con el cargo.

EXPERIENCIA

1 años desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (415/416)

CÓDIGO

OFICINISTA I

A2-05-550-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y/o expedientes de la Gerencia General.	30 %
b. Ejecutar labores administrativas diversas.	30%
c. Digitar documentos varios como proveídos, memorándums, resoluciones y otros documentos de rutina, de acuerdo a instrucciones que se le imparta.	10%
d. Atender y orientar al público en general sobre sus requerimientos.	20%
e. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos.	10%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en trabajos de verificación o veedor de campo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Seminarios o algún curso relacionado al cargo.

EXPERIENCIA

1 año desarrollando labores similares.

OTROS

Conocimientos de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y Observación.
- Orden y Limpieza.
- Resistencia a la frustración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

GERENCIA DE HABILITACIÓN
URBANA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (417)

CÓDIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Planear, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Habilitación Urbana. | 10% |
| b. Promover, realizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de Habilitación Urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia Constitucional del Callao. | 5% |
| c. Conducir, participar y controlar la elaboración de estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en los asentamientos humanos. | 15% |
| d. Revisar y proponer normas y directivas para el desarrollo de las acciones de la Gerencia. | 10% |
| e. Canalizar y de ser el caso, apoyar las iniciativas de la población de los Asentamientos Humanos. | 5% |
| f. Disponer, coordinar y dirigir el apoyo técnico que requieran los asentamientos humanos durante los procesos de formalización de la propiedad. | 10% |

g. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial del Callao.	10%
h. Coordinar, ejecutar y supervisar el ordenamiento y planificación de la infraestructura urbana en los asentamientos humanos	10%
i. Dirigir y supervisar la elaboración de expedientes técnicos para fines de dotación de servicios básicos en los asentamientos humanos.	20%
j. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Remitir la información estadística básica sistematizada.
- Supervisar el desarrollo de trabajo de campo.
- Proponer las políticas de habilitación urbana en los Asentamientos Humanos, en el marco de los planes del desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial del Callao.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Sobre los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Gerencia de Habilidadación Urbana.

RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto u otra carrera relacionada con el cargo.

Seminarios, cursos o estudios de especialización relacionados con el Diseño Urbano.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional.

OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento de Software especializado en diseño y desarrollo de Proyectos, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (418)	CÓDIGO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS **% TIEMPO**

- a. Apoyar y coordinar durante la conducción, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Habilitación Urbana. 20%
- b. Elaborar informes técnicos relacionados a la Gerencia de de Habilitación Urbana. 20%
- c. Elaborar y proponer al Gerente, normas y directivas para el desarrollo de las acciones que le competen a la Gerencia de Habilitación Urbana. 10%
- d. Apoyar en el planeamiento y ejecución de los programas y Proyectos de Habilitación Urbana en el marco de los planes de Desarrollo urbano en la Provincia Constitucional del Callao. 10%
- e. Prestar el apoyo técnico que requieran los asentamientos humanos durante los procesos de habilitación urbana. 10%
- f. Participar en la elaboración, implementación, evaluación, Coordinación y supervisión del Plan de Desarrollo de los Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
- g. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos a

cargo de la Gerencia de Habilitación Urbana según el TUPA de la Municipalidad del Callao.	10%
h. Apoyar en el ordenamiento y planificación de la Infraestructura urbana en los asentamientos humanos	10%
i. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Informar sobre el desarrollo de las actividades de campo en los asentamientos humanos.

4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Sobre los cargos profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia de Habilitación Urbana.

RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado académico de Bachiller en Ingeniería, Arquitectura u otra carrera Relacionada con el cargo.

Cursos, Seminarios u estudios de especialización relacionados con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia laboral.

OTROS

Manejo de Software especializado en diseño y desarrollo de Proyectos, Autocad, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas

Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (419/420)

INGENIERO III

CÓDIGO

P5-35-435-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	% TIEMPO
a. Elaborar expedientes técnicos para habilitación urbana, dotación de servicios básicos y saneamiento físico legal en los asentamientos humanos.	30%
b. Proyectar y ejecutar obras de construcción, mejoramiento de infraestructura urbana en los asentamientos humanos.	20%
c. Efectuar inspecciones y labores de levantamiento topográfico en las áreas ocupadas por asentamientos humanos	30%
d. Participar en la elaboración, implementación y control del Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial del Callao en las áreas ocupadas por Asentamientos Humanos.	10%
a. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Exponer los alcances de las labores asignadas
- Apoyar en las actividades propias de la Gerencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Estudios Superiores en la especialidad de Arquitectura y/o Ingeniería.
Cursos, Seminarios de especialización relacionados con diseño y proyectos de habilitación urbana.

EXPERIENCIA

5 años desarrollando trabajos de catastro, planeamiento urbano y ejecución de obras en forma efectiva, incluyendo dirección de personal de gabinete y campo

OTROS

- Dominio de Software especializado en diseño y desarrollo de Proyectos, Autocad, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (421)

ESTADÍSTICO III

CÓDIGO

P5-05-405-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.	20%
b. Elaborar la información estadística básica sistematizada.	20%
c. Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos estadísticos.	20%
d. Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.	20%
e. Coordinar con otras áreas sobre programas y ejecución de cuadros estadísticos.	15 %
f. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en trabajos de campo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Economista, Contador o

Ingeniero Industrial u otra carrera relacionada con la estadística.

Cursos, seminarios o estudios de especialización en Estadística.

EXPERIENCIA

3 años en labores relacionadas a la conducción de métodos

Estadísticos y base de datos, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

Dominio de Software Estadístico, Base de Datos, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (422/423)

TOPOGRAFO I

CÓDIGO

T3-35-865-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Ejecutar levantamientos Topográficos en los asentamientos humanos de la Provincia Constitucional del Callao.	30%
b. Elaborar planos perimétricos y de lotización.	30%
c. Realizar levantamiento catastral.	10%
d. Elaborar anteproyectos de cambio de uso.	10%
e. Efectuar inspecciones oculares técnicas e informar al respecto.	10%
f. Efectuar replanteo por superposición de áreas.	5%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en las verificaciones a cargo de la Gerencia de Habilitación Urbana
- Verificar linderos y áreas en fichas de títulos.
- Ejecutar empadronamiento de moradores.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico en un Instituto Superior en Topografía.

EXPERIENCIA

3 años desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Autocad, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Internet.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (424)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO

T5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|------|
| a. Ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas de cierta complejidad administrativa. | 30% |
| b. Revisar, analizar y emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración. | 20 % |
| c. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de la Gerencia de Habilitación Urbana. | 15 % |
| d. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. | 20% |
| e. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Gerencia de Habilitación Urbana. | 10% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana. | 5% |

100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en el trabajo referente al levantamiento topográfico.
- Apoyar como veedor cuando se le requiera.

- Apoyar en la elaboración de Normas y cuadros estadísticos, relacionados a los procedimientos del TUPA.
- Participar en Seminarios referentes al área de su competencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Técnico de un Instituto Superior en Técnico en Administración u otros estudios técnicos relacionados con el cargo.

EXPERIENCIA

3 años desarrollando labores similares

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (425)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO

T3-05-707-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.	20%
b. Realizar inspecciones oculares de verificación cuando se le solicite.	20 %
c. Coordinar actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Habilitación Urbana.	15 %
d. Programar y apoyar acciones de empadronamiento.	20%
e. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Gerencia de Habilitación Urbana.	10%
f. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones relacionadas con el área.	10%
g. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en el trabajo de notificación.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción Secundaria Completa, con estudios en un Instituto Superior en Administración.

Cursos o seminarios, relacionados con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Conocimiento de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (426)

SECRETARIA (O) I

CÓDIGO

T1-05-675-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|------|
| a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Habilitación Urbana. | 30 % |
| b. Redactar documentos según las indicaciones del Gerente de Habilitación Urbana | 20% |
| c. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. | 10% |
| d. Tomar dictado y digitar documentos varios. | 10% |
| e. Ordenar documentación para reuniones. | 10% |
| f. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar reuniones. | 10% |
| g. Atender y orientar al público. | 5% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana. | 5% |

100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Ninguna.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Habitación Urbana

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa y estudios en un Instituto Superior en Secretariado
Cursos o Seminarios relacionados con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y Organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (427)

OFICINISTA I

CÓDIGO

A2-05-550-1

3. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y/o expedientes propios de la Gerencia.	30 %
b. Ejecutar labores administrativas diversas.	30%
c. Atender y orientar al público en general sobre sus requerimientos.	20%
d. Digitar documentos varios como proveídos, memorandums y otros documentos de rutina.	10%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana.	10%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en el trabajo de campo como verificación, empadronamiento o como veedor en los Asentamientos Humanos.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Habilitación Urbana.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción Secundaria Completa.

Algún curso o seminario relacionado con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

1 año desarrollando labores similares al cargo.

OTROS

Conocimientos de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y observación.
- Orden y limpieza.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resistencia a la frustración.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (428)

OBRERO 3ra.

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 3ra.

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE HABILITACION URBANA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Efectuar la limpieza de las instalaciones de la Gerencia.	30 %
b. Entregar documentación de la Gerencia de Habilitación Urbana a diferentes áreas.	30%
c. Atender y orientar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Gerencia.	30%
d. Las demás que le asigne el Gerente de Habilitación Urbana.	10%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en el trabajo de campo y en el empadronamiento de los asentamientos humanos.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Habitación Urbana.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Capacitación en algún curso relacionado con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

1 año desarrollando labores similares.

OTROS

Conocimiento y manejo de equipos de limpieza.

HABILIDADES PERSONALES

- Orden y limpieza.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Resistencia a la frustración.
- Destreza manual.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

GERENCIA DE FORMALIZACIÓN
Y REGULACIÓN DE LA
PROPIEDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (429)

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

CÓDIGO

D4-05-290-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia a su cargo. | 10% |
| b. Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos a cargo de la Gerencia | 10% |
| c. Asesorar en el proceso de Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal (pendiente mientras dure la competencia extraordinaria temporal otorgada a COFOPRI) | 10% |
| d. Asesorar y encargarse del proceso de Formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, asentadas en terrenos de propiedad privada, a través de los trámites administrativos de regularización de la propiedad (Prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto Sucesivo, Permuta y Expropiación | 30% |

- | | |
|---|-----------|
| e. Revisar y proponer Normas y Directivas para el desarrollo de las acciones de la Gerencia. | 10% |
| f. Coordinar con Instituciones públicas la solución de problemas durante la ejecución de las actividades a cargo de la Gerencia. | 5% |
| g. Apoyar técnica y legalmente a los poseedores en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación de los lotes que ocupan | 10% |
| h. Disponer, coordinar y dirigir las acciones necesarias para el debido desarrollo de los procedimientos a cargo de la Gerencia. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente General de Asentamientos Humanos. | <u>5%</u> |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Coordinar con el Organismo de Formalización de la Propiedad - COFOPRI con la finalidad de coadyuvar al mejor desenvolvimiento de los trabajos de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la Provincia Constitucional del Callao.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Sobre el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, profesionales, técnicos y auxiliares de la Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RECIBIDA

Del Gerente General de Asentamientos Humanos.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios en Administración de Empresas, Sociología, Derecho u otros estudios relacionados con el cargo.

EXPERIENCIA

4 años de experiencia laboral.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de innovación.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (430)	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACION Y REGULACION DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar en la ejecución y supervisión de las acciones programadas por la Gerencia	30%
b. Elaborar y proponer proyectos de Resoluciones	20%
c. Prestar asesoramiento a los pobladores y administrados de los Asentamientos Humanos, centro urbanos populares y urbanizaciones populares de la provincia.	15%
d. Elaborar y proponer normas y directivas para la mejor ejecución de las actividades a cargo de la Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	15%
e. Emitir opinión acerca de las solicitudes de declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio o Regularización del Tracto Sucesivo, cambios de uso, Cons-tancias de Posesión y otros procedimientos a cargo de la Gerencia.	15%
f. Las demás que le asigne el Gerente	5%
	<hr/> 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Asistir a las asambleas en asentamientos Humanos y participar como veedor.
- Participar en charlas de orientación.
- Apoyar en actividades de trabajo de campo y verificaciones vivenciales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

4. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Estudios en Administración de Empresas , Sociología, Derecho u otros relacionados con el cargo.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia laboral.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (431/432)

INGENIERO III

CÓDIGO

P5-35-435-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACION Y REGULACION DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Proyectar obras de construcción y mejoramiento de infraestructura en los Asentamientos Humanos. | 20% |
| b. Revisar proyectos de Habilitación Urbana. | 20% |
| c. Brindar apoyo técnico a los pobladores de los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, para su reconocimiento y posterior obtención de sus títulos de propiedad. | 20% |
| d. Promover nuevas técnicas de ejecución de obras. | 20% |
| e. Emitir opiniones técnicas en caso de solicitudes de declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y otros procedimientos a cargo de la Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad. | 15% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Realizar Inspecciones técnicas oculares.

- Apoyar en trabajos topográficos de campo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitecto.
En cursos, Seminarios o estudios de Especialización en Diseño Urbano y proyectos de Habilitación Urbana.

EXPERIENCIA

3 años desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento de Software especializado en diseño y desarrollo de Proyectos, Programa de autocat, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis
- Facilidad de comunicación oral y escrita

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (433)

ABOGADO II

CÓDIGO

P4-40-005-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACION DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Revisar e informar respecto a expedientes técnico-legales. | 25% |
| b. Elaborar y proponer proyectos de Resoluciones. | 25% |
| c. Revisar, analizar y de ser el caso, elaborar disposiciones legales, directivas y otras normas. | 20% |
| d. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. | 10% |
| e. Coordinar con la Procuraduría Municipal y participar en las diligencias Judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad Provincial del Callao. | 10% |
| f. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de títulos de inscripción registrales del patrimonio. | 5% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Prestar el apoyo legal a la Gerencia General de Asentamientos Humanos y sus dependencias en las actividades de su competencia.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Abogado.

Cursos y seminarios relacionados con el Derecho Registral y Formalización de la Propiedad.

EXPERIENCIA

3 años desarrollando labores similares al cargo.

OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (434)

CODIGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACION DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo métodos de trabajos, normas y procedimientos.	30%
b. Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	30%
c. Revisar y/o analizar documentación administrativa.	15%
d. Participar en la programación de actividades.	10%
e. Elaborar y proponer proyectos de Resoluciones	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en asambleas como veedor y en verificaciones vivenciales, inspecciones oculares y empadronamiento.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Sociología, Contabilidad u otra carrera relacionada con el cargo. Cursos o Seminarios relacionados con la Formalización de la Propiedad y Derecho Registral.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares al cargo.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (435/436)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO

T4-05-707-2

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACION DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con recepción, registro, distribución, clasificación, verificación y archivo de documentos. | 20% |
| b. Emitir informes respecto a expedientes que interponen recursos de reconsideración o apelación. | 20% |
| c. Verificar diversos procedimientos técnicos a cargo de la Gerencia. | 15% |
| d. Brindar información relativa al área de su competencia. | 10% |
| e. Llevar el registro y control de los miembros de las Juntas Directivas de los diferentes asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares de la Municipalidad Provincial del Callao. | 20% |
| f. Distribuir expedientes a diversas áreas. | 5% |
| g. Emitir opinión técnica respecto a los asuntos de su competencia. | 5% |

h. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar como veedor, en verificaciones vivenciales , inspecciones oculares y empadronamientos.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de un Instituto Superior en Administración u otra carrera técnica relacionada con el cargo.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (437)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO

T3-05-707-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACION DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Actualizar y revisar los registros, fichas y otros documentos técnicos de la Gerencia.	30%
b. Recopilar y preparar información de expedientes administrativos para su tramitación.	30%
c. Ejecutar inspecciones oculares en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares de la Provincia Constitucional del Callao.	20%
d. Realizar empadronamientos de los moradores de asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. .	10%
e. Coordinar actividades administrativas sencillas.	5%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en asambleas como veedor en verificaciones Vivénciales e inspecciones oculares.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Estudios de administración en un Instituto Técnico.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares al cargo.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (438)

OFICINISTA I

CÓDIGO

A2-05-550-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y/o expedientes de la Gerencia.	30%
b. Ejecutar labores administrativas diversas.	30%
c. Digitar documentos varios como proveídos, memorandos y otros documentos de rutina, de acuerdo a instrucciones que se le imparta.	10%
d. Atender y orientar al público en general sobre sus requerimientos	20%
e. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en asambleas como veedor y en verificaciones vivenciales e inspecciones oculares.

5. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Capacitación en algún curso relacionado con el cargo.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Conocimientos de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y organización.
- Orden y Limpieza.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resistencia a la frustración.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (439/440)

OFICINISTA III

CÓDIGO

A4-05-550-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Actualizar, clasificar y verificar el archivo de documentos y/o expedientes de la Gerencia.	30%
b. Emitir informes de las actividades de su competencia y documentos puestos a su consideración.	20%
c. Ejecutar labores administrativas diversas.	30%
d. Atender y orientar al público sobre los trámites y gestiones referentes a la formalización de la propiedad	5%
e. Distribuir expedientes a diversas áreas	10%
f. Las demás que le asigne el Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyar en asambleas como veedor así como en verificaciones vivenciales e inspecciones oculares.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Ninguna

RECIBIDA

Del Gerente de Formalización y Regulación de la Propiedad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Cursos, seminarios y estudios de capacitación relacionados con el cargo.

EXPERIENCIA

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Dominio de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Atención y organización.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Resistencia a la frustración.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato