

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
(MOF)  
DE LA GERENCIA GENERAL  
DE DESARROLLO URBANO**

**2008**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GERENCIA MUNICIPAL

## Resolución de Gerencia Municipal N° 001783

Callao, 19 AGO 2008

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**VISTO:**

El Informe N° 140-2008-MPC/GGPPR, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Memorando N° 1889-2008-MPC/GGDU de Gerencia General de Desarrollo Urbano, que formulan, sustentan y otorgan conformidad para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Desarrollo Urbano;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 de fecha 25 de Agosto del 2004, aprueba la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, referida a las "Normas para la Elaboración de los Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Municipalidad Provincial del Callao.

Que, la Ordenanza 004-2004 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao; el mismo que en el Artículo 45°, inciso c), indica que la Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, es necesario aprobar documentos normativos de gestión en materia organizacional, a fin de garantizar una adecuada gestión Municipal y optimización en la prestación de los servicios a la comunidad; puesto que en el Manual de Organización y Funciones se determinan las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos según el cuadro orgánico de cargos;

Estando a lo expuesto y con el Visto Bueno de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y Gerencia General de Desarrollo Urbano; en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2001-MPC y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Gerencia General de Desarrollo Urbano, que consta de 93 páginas y cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Gerencia de Racionalización queda encargada de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO  
  
JOSE RIVERA PLENÉZ  
Gerente Municipal



Municipalidad Provincial del Callao  
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto  
y Racionalización

4332  
RECIBIDO  
GERENCIA MUNICIPAL  
19 AGO 2008  
3/20

INFORME N° 140 - 2008-MPC/GGPPR

A : DR. JOSE RIVERA MELENDEZ  
Gerente Municipal

ASUNTO : Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de  
la Gerencia General de Desarrollo Urbano

REF : Memorando N° 1889-2008-MPC/GGDU

Fecha : Callao, 19 de Agosto de 2008



Es grato dirigirme a usted para saludarlo y remitirle adjunto al presente, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia General de Desarrollo Urbano actualizado, precisando los requisitos mínimos de cada cargo, para su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

Debemos indicar a Ud que dicho Manual ha sido revisado, visado y/o firmado por la Gerencia General de Desarrollo Urbano y por las Gerencias de Planeamiento Urbano y Catastro, Obras y Mantenimiento de la Ciudad, en lo que les corresponde, en señal de conformidad; para lo cual adjuntamos copia del documento de la referencia.

Es importante precisar, que dicha aprobación no requiere de la opinión legal de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, por no ser de su competencia.

Se adjunta al presente el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

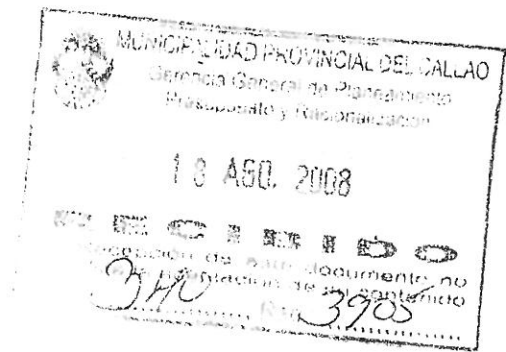
Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Planeamiento, Presupuesto y Racionalización  
ECON. BEBE RAMIREZ SANCHEZ  
Gerente General

Se adjunta 1 Ejemplar en original del MOF de la Gerencia General de Desarrollo Urbano en 93 Folios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano



MEMORANDO N° 939 -2008-MPC-GGDU

A : Econ. Eber Ramírez Sánchez  
Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

De : Ing. Julio F. Echazú Peralta  
Gerente General de Desarrollo Urbano

Asunto : Visación del MOF de la GGDU

Referencia : MEMORANDO N° 993-2008-MPC/GGPPR

Fecha : Callao, 18 AGO. 2008

Por medio del presente remito a usted, el Manual de Organización y Funciones del 2008 de la Gerencia General de Desarrollo Urbano, visado y firmado por la G. General.; G. Obras; G. Planeamiento Urbano y Catastro y G. Mantenimiento de la Ciudad.

Atentamente,

JEP/ace  
C.c.: Archivo

## I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia General de Desarrollo Urbano, 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, modificado con Ordenanza N° 000001 del 2008.

En tal virtud el presente 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 uno de los cargos que lo conforman.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Desarrollo Urbano 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 los procesos de inducción, adiestramiento y orientación de personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los cargos, así como para aplicar programas de capacitación



## II. INDICE

I	Presentación.....	2
II	Indice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Organo.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-93



### III. ROL

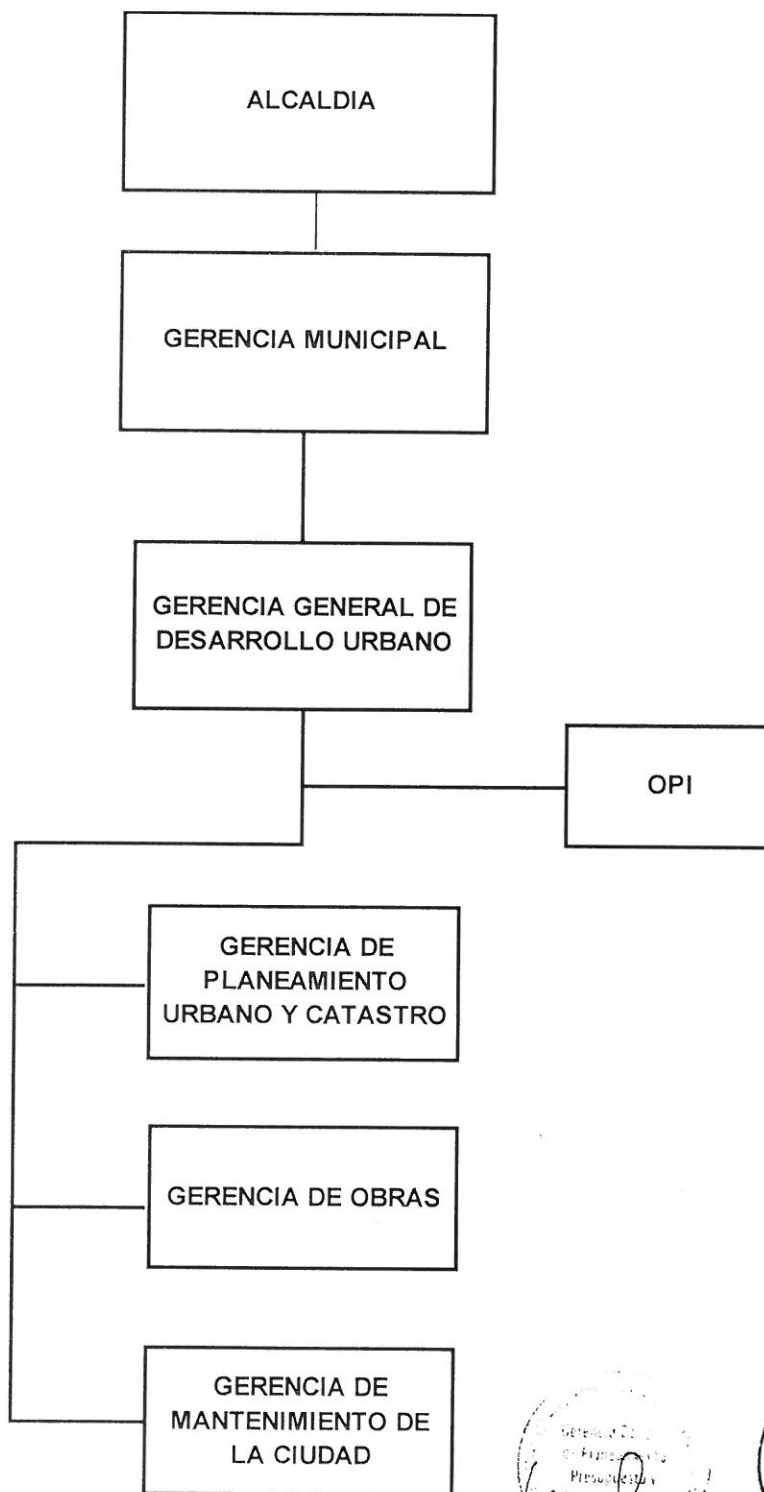
La Gerencia General de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Asimismo, esta Gerencia General se encarga de las Funciones de Programación e Inversiones (OPI) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus normas.

### 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.
- Generar capacidades territoriales para el desarrollo armonioso y eficiente de las actividades empresariales, residenciales, turísticas y recreacionales en la Provincia, promoviendo la inversión privada en infraestructura y orientando la inversión pública hacia la ampliación y recuperación del valor de la infraestructura urbana del Callao.



## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de Orden	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	<b>20. GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO</b>		
508	Director de Programa Sectorial III	Gerente General	1
509	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
510	Secretaria (O) III		1
			3
	<b>20.1 Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro</b>		
511	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
512	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Planeamiento Urbano	1
513/514	Ingeniero III		2
515	Arquitecto III		1
516	Arquitecto I		1
517	Ingeniero I		1
518/519	Técnico Administrativo III		2
520/521	Técnico en Ingeniería II		2
522/523	Secretaria (O) II		2
524	Técnico Administrativo II		1
525	Oficinista II		1
526	Oficinista I		1
			16
	<b>20.2 Gerencia de Obras</b>		
527	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
528	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
529/532	Ingeniero III	Inspector Supervisor	4
533	Especialista Administrativo III		1
534/535	Ingeniero II		2
536	Ingeniero I		1
537	Arquitecto I		1
538	Ingeniero I		1
539	Técnico Administrativo III		1
540/541	Topógrafo I		2
542	Oficinista II		1
543	Oficinista I		1
			17
	<b>20.3 Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad</b>		
544	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1
545	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
546	Técnico Administrativo III		1
547	Técnico en Ingeniería I		1
548/549	Oficinista I		2
550/551	Obrero 1era.	Obrero 1era.	2
552/553	Obrero 2da.	Obrero 2da.	2
554/558	Obrero 3era.	Obrero 3era.	5
			15
	<b>Sub-Total</b>		<b>51</b>



## VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS



# GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (508)

CODIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III D5-05-290-3

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE GENERAL

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia General de Desarrollo Urbano. 20%
- b. Disponer, conducir, coordinar y supervisar lo pertinente, a fin que se elabore y actualice el Plan Urbano Director de la Provincia, Plan de Acondicionamiento Territorial y otros instrumentos de desarrollo urbano establecidos en la normatividad vigente. 15%
- c. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas 15%
- d. Emitir, Resoluciones Gerenciales sobre procedimientos administrativos o expedientes culminados por las Gerencias a su cargo y otros actos administrativos de su competencia. 10%
- e. Revisar, proponer o aprobar normas y directivas para la ejecución de las acciones a su cargo. 5%
- f. Promover el control y saneamiento urbano integral de la Provincia Constitucional del Callao. 5%



- |  |       |
|--|-------|
| g. Conducir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente del catastro de la Provincia Constitucional del Callao.                        | 5%    |
| h. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico de la ciudad, el mantenimiento de la infraestructura urbana, el ornato y obras. | 5%    |
| i. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).                          | 5%    |
| j. Conducir, coordinar y supervisar el seguimiento físico y financiero de los PIP conforme al SNIP.  | 5%    |
| k. Certificar documentos que la Gerencia General de Desarrollo Urbano produzca.  | 5%    |
| l. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.   | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100%  |

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar en comisiones o eventos sobre temas relacionados al desarrollo urbano de la Provincia.
- Emitir pronunciamiento respecto a las acciones de demarcación territorial en la Provincia, de ser el caso.
- Disponer la elaboración y verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las normas correspondientes y el Plan Urbano Director.
- Coordinar con la Gerencia General de Transporte Urbano para la revisión y actualización del Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas Correspondientes. Asimismo, determinar los derechos de vías a partir de las mencionadas secciones.
- Coordinar con el Gobierno Regional del Callao para la ejecución de trabajos de renovación urbana, identificando previamente inmuebles en estado ruinoso y tugurios.
- Establecer, organizar y actualizar el detalle y registro de las áreas urbanas a ser afectadas y destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos, etc.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Sobre Funcionarios, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1. REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.  
Estudios de Especialización relacionados con Desarrollo Urbano.

###### EXPERIENCIA

5 años de experiencia desarrollando labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

###### OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (509)	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Apoyar y coordinar durante la programación, conducción, ejecución y supervisión de las actividades de la Gerencia General de Desarrollo Urbano. | 20% |
| b. Proyectar normas y directivas para la ejecución de acciones y proyectos referidos al Desarrollo urbano de la ciudad.                            | 15% |
| c. Asesorar al personal de la Municipalidad y a los administrados en lo referente al quehacer de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.         | 15% |
| d. Elaborar informes técnicos sobre los expedientes y asuntos puestos a su consideración.  | 15% |
| e. Apoyar, coordinar y supervisar la administración eficiente del personal y recursos asignados a la Gerencia General de Desarrollo Urbano.        | 15% |
| f. Capacitar y orientar al personal de la Gerencia General de Desarrollo.  | 15% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Urbano.  | 5%  |



100 %

### 3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Representar a la Gerencia General en reuniones y comisiones sectoriales.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Sobre Funcionarios, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

#### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Urbano

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1. REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACIÓN

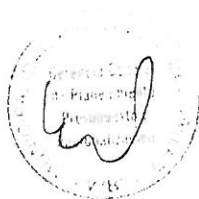
Titulo Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil.  
Estudios de Especialización relacionados con Desarrollo Urbano.

##### EXPERIENCIA

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

##### OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO

*[Handwritten Signature]*  
Ing. Julio F. Echazú Peralta  
Gerente General

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (510)

SECRETARIA (O) III

CODIGO

T3-05-675-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Recepcionar llamadas y revisar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.                     | 20% |
| b. Tomar dictado en reuniones y digitar documentos de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.  | 15% |
| c. Distribuir la documentación que ingresa, a las dependencias que conforman la Gerencia General.  | 15% |
| d. Coordinar reuniones, concretar citas y preparar la agenda diaria del Gerente General.   | 15% |
| e. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo de la Gerencia General de Desarrollo Urbano. | 15% |
| f. Orientar al público recurrente sobre las gestiones y situación de los expedientes tramitados.   | 15% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Urbano.  | 5%  |

-----  
100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Realizar traducciones de documentos.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA  
Ninguna

4.2 RECIBIDA  
Del Gerente General de Desarrollo Urbano

4.3 RESPONSABILIDAD  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

##### EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores de secretariado.

##### OTROS

- Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.
- Dominio de idioma inglés escrito y hablado.

##### 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CAYAMA  
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
  
Ing. Julio R. Echazú Peralta  
Gerente General

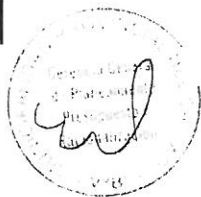
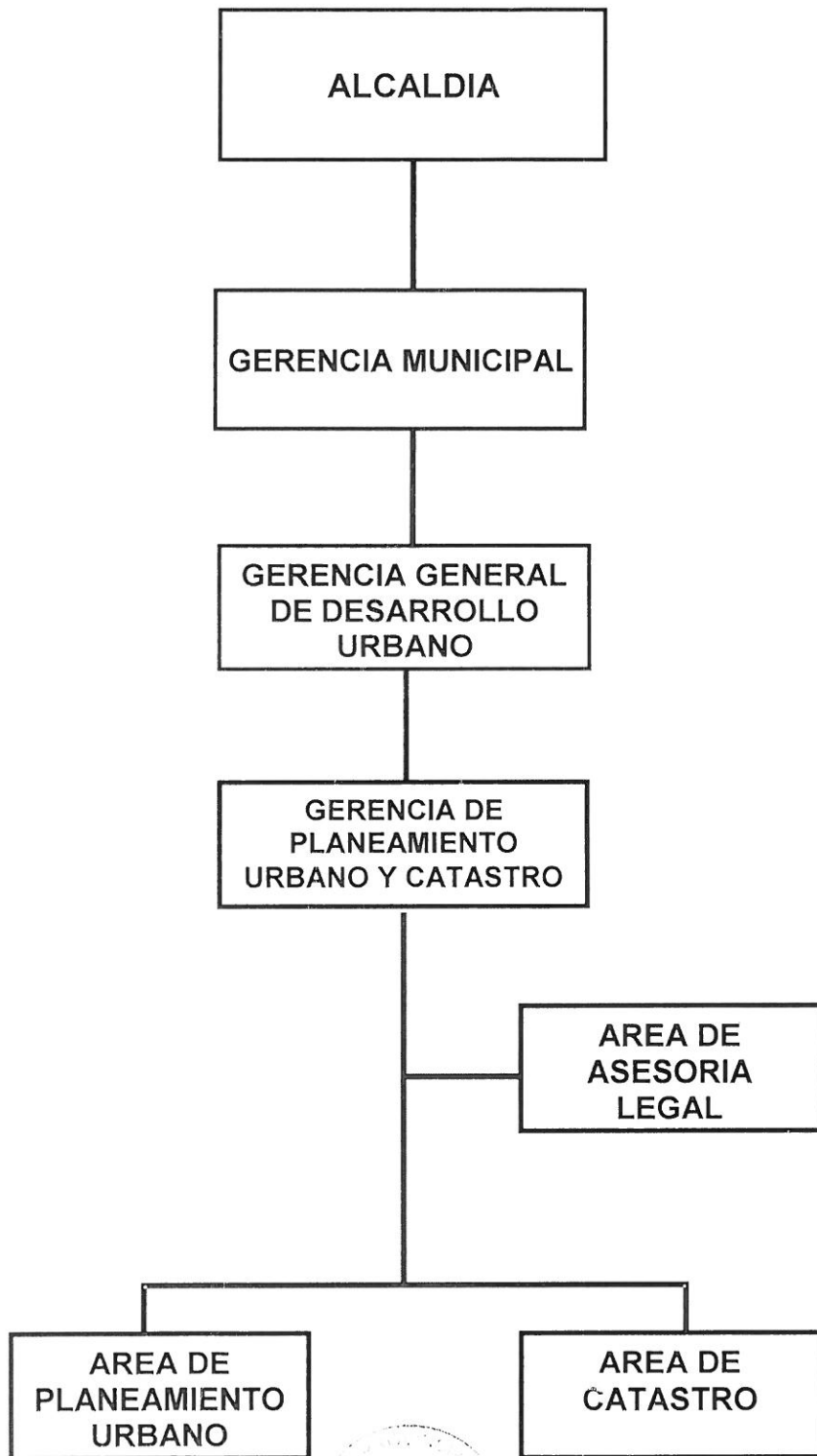
-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



# GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (511)

CODIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. 20%
- b. Integrar la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas y Sub División de tierras. 10%
- c. Impulsar, conducir, coordinar y controlar la elaboración, actualización y evaluación del Plan Urbano Director de la Provincia Constitucional del Callao, Plan de Acondicionamiento territorial, Plan Específico y la zonificación de áreas urbanas de la jurisdicción del Callao. 10%
- d. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano de la circunscripción. 15%
- e. Proponer, revisar y controlar los proyectos municipales de Habilitación Urbana en función al Plan Urbano Director. 15%
- f. Revisar y evaluar los procedimientos de Habilitación Urbana y que estos se encuentren conformes con el Plan Urbano Director. 10%
- g. Revisar los estudios socio económicos con fines de planeamiento urbanístico. 5%



- h. Supervisar el procesamiento de solicitudes de adjudicación de terrenos, aprobación de proyectos de habilitación urbana, sub-división de tierras, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y evaluación técnica de proyectos urbanísticos. 5%
  - i. Impulsar, coordinar y conducir la definición e implementación del Sistema de Inversiones Urbanas. 5%
  - j. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Urbano. 5%
- 100%

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Conducir, coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Coordinar y supervisar la elaboración y recopilación de la información básica sistematizada de la gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Participar en la Comisión de Numeración y Nomenclatura de Calles, Avenidas y Parques de la Ciudad.
- Participar en la Comisión de Población a fin de prestar la asesoría técnica correspondiente.
- Participar en reuniones de coordinación y charlas de capacitación.
- Coordinar y supervisar la realización de proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- Conducir, coordinar y supervisar la actualización del banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte.

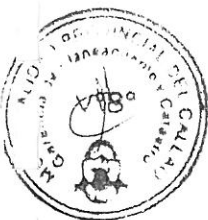
### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

Sobre Funcionario, Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

#### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Urbano.



**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.  
Estudios de especialización relacionados con Planeamiento Urbano.

**EXPERIENCIA**

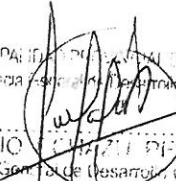
4 años de experiencia en labores similares, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

**OTROS**

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.

  
Asesoría Municipal Provincial del Callao  
Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Ing. JULIO RICARDO PERAZZA  
Gerente General de Desarrollo Urbano

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (512)	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO

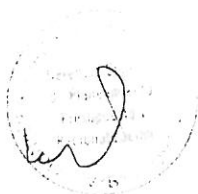
2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS % TIEMPO

- a. Apoyar y coordinar durante la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. 15%
- b. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnico-administrativas para la actualización y evaluación del Plan Urbano Director de la Provincia Constitucional del Callao, Plan de Acondicionamiento territorial, Plan Específico y la zonificación de áreas urbanas de la jurisdicción del Callao. 15%
- c. Programar, supervisar y ejecutar las acciones para la elaboración y actualización del catastro de la circunscripción. 15%
- d. Procesar expedientes de independización de terrenos rústicos, subdivisión de lotes sin cambio de uso, anexión al casco urbano y asignación de zonificación. 15%
- e. Elaborar informes técnicos para la Comisión Técnica Calificadora Urbana y Sub División de Tierras sobre proyectos de Habilitación Urbana. 15%



- |  |       |
|--|-------|
| f. Elaborar las liquidaciones de los derechos de pago por los diferentes procedimientos realizados en la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. | 10%   |
| g. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.   | 5%    |
| h. Dirigir, coordinar y realizar inspecciones oculares, a fin de verificar la documentación presentada en la Gerencia.                               | 5%    |
| i. Las demás que le asigne del Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.  | 5%    |
|  | ----- |
|  | 100 % |



**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Apoyar en la ejecución de los operativos de control catastral

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Sobre Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

**4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Planeamiento Urbano y catastro.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.



**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

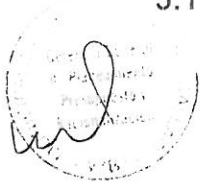
Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.  
Estudios de especialidad relacionada Planeamiento Urbano.

**EXPERIENCIA**

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

**OTROS**

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano

-----

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO.....**  
ARQ. MATILDE NIÑO STROZA MORALES  
Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (513/514)

CODIGO

INGENIERO III

P5-35-435-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

a. Procesar expedientes, realizar trámites, informes y proyectos de los siguientes procedimientos o servicios prestados en exclusividad. 35%

- Código Catastral para trámite de acumulación, Sub División, independización y Primera de Dominio.
- Visación de planos.
- Rectificación de Area.
- Constancia de Alquileres.
- Petitorios mineros
- Copias certificadas de documentos
- Constancia de expediente en trámite.

b. Realizar inspecciones oculares y elaborar los informes técnicos de predios a fin de verificar los planos perimétricos y memorias descriptivas presentadas por los administrados. 40%

c. Revisar, analizar y procesar información sobre Plan urbano Director y los demás planes de desarrollo urbano. 20%

d. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y catastro. 5%

-----  
100 %



### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto y plan operativo de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y Texto Unico de Procedimiento Administrativos.
- Participar en eventos de capacitación.
- Elaborar informes técnicos respecto a instalaciones eléctricas.
- Procesar expedientes y proyectar certificados de jurisdicción, alineamiento y zonificación.
- Apoyar en la ejecución de los operativos de control catastral.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos técnicos y auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

#### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

Título profesional universitario de Ingeniero Civil.  
Estudios de especialización relacionados con Planeamiento Urbano.

##### EXPERIENCIA

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

##### OTROS

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

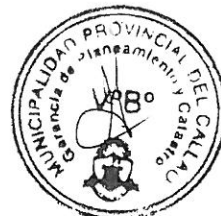
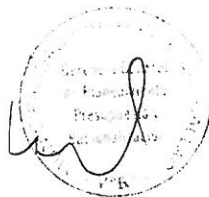
**HABILIDADES PERSONALES**

- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano

ARQ. MARILYN HINOSTROZA MORALES  
Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (515)

ARQUITECTO III

CODIGO

P5-35-058-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |       |
|---|-------|
| a. Elaborar Informes técnicos y proyectar Certificados de jurisdicción, alineamiento, zonificación y Vías.      | 25%   |
| b. Planificar, supervisar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del Catastro.                 | 25%   |
| c. Revisar, analizar y Procesar las solicitudes y expedientes de cambios de zonificación.                       | 20%   |
| d. Revisar, analizar y procesar información sobre Plan urbano Director y los demás planes de desarrollo urbano. | 15%   |
| e. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.  | 10%   |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar en los operativos dispuestos por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos técnicos y auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Título Profesional Universitario de Arquitecto. *Ingeniero*  
Estudios de especialización relacionados con Planeamiento Urbano.

###### EXPERIENCIA

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

###### OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Dominio de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano  
*[Signature]*  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (516)

CODIGO

ARQUITECTO I

P3-35-058-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

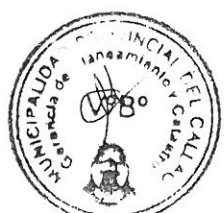
3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |       |
|---|-------|
| a. Supervisar y controlar la ejecución de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes e independizaciones.   | 25%   |
| b. Revisar proyectos y diseños técnicos de Obras de arquitectura.   | 20%   |
| c. Diseñar e implementar el sistema de inversiones urbanas, participando, de ser el caso, en la priorización de proyectos y acciones referentes al mismo. | 20%   |
| d. Verificar la documentación técnica de los Expedientes de habilitaciones urbanas.   | 15%   |
| e. Asesorar a la Gerencia en asuntos de su especialidad.  | 10%   |
| f. Efectuar inspecciones de obras de habilitación urbana.   | 5%    |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Asistir a comisiones multisectoriales y otros eventos que la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro designe.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos técnicos y auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente y del Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Grado de Bachiller Universitario en Arquitectura.  
Curso relacionado con Planeamiento Urbano.

###### EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

###### OTROS

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano

PRO. MARILDE PINOSTROZA MORALES

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (517)

INGENIERO I

CODIGO

P3-35-435-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

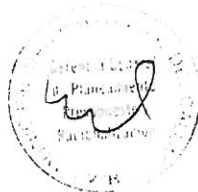
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Supervisar la ejecución de proyectos de habilitación urbana en Función al Plan Urbano Director, Plan de Acondicionamiento y los demás planes de desarrollo urbano de la Provincia. 35%
  - b. Revisar y procesar los expedientes de trámites de habilitación urbana y subdivisión de tierras. 15%
  - c. Realizar las inspecciones técnicas a fin de verificar la documentación presentada por los administrados. 15%
  - d. Procesar expedientes de independización de terreno, sub división de lote sin cambio de uso, anexión al casco urbano y asignación de zonificación. 15%
  - e. Elaborar las liquidaciones de derechos de pago, por trámites desarrollados en la gerencia. 5%
  - f. Intervenir en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Urbano Director de la Provincia Constitucional del Callao, Plan de Acondicionamiento territorial y Plan Específico. 5%
  - g. Diseñar y/o proyectar obras de ser el caso. 5%
  - h. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro. 5%
- 100 %



### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- .Atender al público y absolver sus consultas.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos técnicos y auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

#### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil.  
Curso relacionado con Planeamiento Urbano.

##### EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

##### OTROS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano  
.....  
DRO. MATILDE HINOSTROZA MORALES  
Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (518/519)

CODIGO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

6. DESCRIPCION DE FUNCIONES

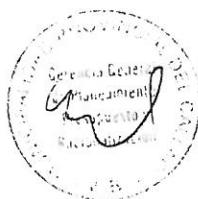
3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |       |
|---|-------|
| a. Ejecutar actividades técnico administrativas de planeamiento urbano.   | 35%   |
| b. Ejecutar acciones referentes a la elaboración y actualización del catastro de los inmuebles públicos y privados. | 15%   |
| c. Elaborar normas y directivas para la realización del catastro y su actualización.                                | 15%   |
| d. Participar en el Planeamiento de programas de inversión y de operación.  | 15%   |
| e. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.  | 10%   |
| f. Elaborar informes técnicos respecto a temas puestos a su consideración.  | 5%    |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Elaborar informes trimestrales respecto al procedimiento de Código Catastral.



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior en Administración o carrera afín.

###### EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

###### OTROS

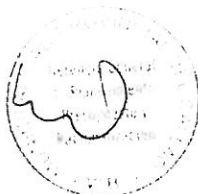
- Dominio de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

###### 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano  
  
RO. MATILDE HINOSTROZA MORALES  
Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (520/521)

CODIGO

TECNICO EN INGENIERIA II

T5-35-775-2

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo e inspecciones técnicas relativas al Catastro Urbano. 45%
- b. Realizar la identificación de información de los predios como: linderos de lotes, determinación de edificaciones y empadronamiento domiciliario de las unidades catastrales. 15%
- c. Participar en la elaboración de Laminas Catastrales como Planos de Lote. 15%
- d. Efectuar trabajos de actualización de la información catastral. 10%
- e. Apoyar el procesamiento automatizado de datos catastrales. 10%
- f. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro. 5%

-----  
100 %

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título Técnico de Instituto Superior en Construcción Civil o carrera afín.

**EXPERIENCIA**

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

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

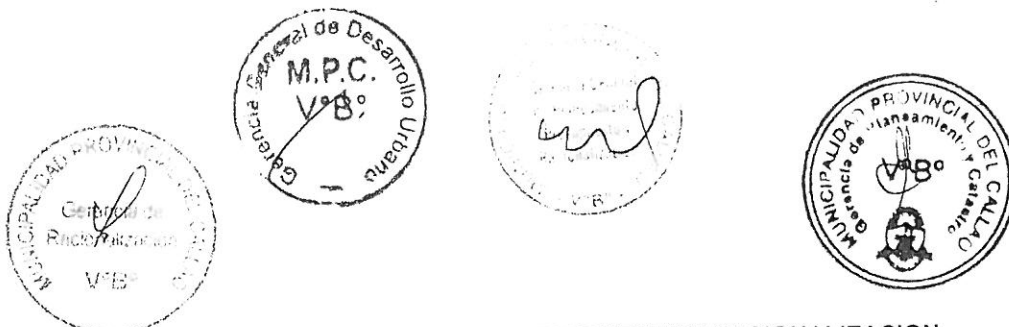
**HABILIDADES PERSONALES**

- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano

DR. MATILDE HINOSTROZA MORALES  
Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (522/523)

CODIGO

SECRETARIA (o) II

T2-05-675-2

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

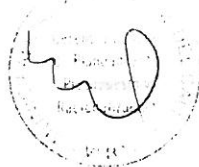
3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Recepcionar, revisar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. 35%
  - b. Tomar dictado y digitar documentos. 15%
  - c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 15%
  - d. Preparar y ordenar documentación para reuniones. 10%
  - e. Redactar documentos con criterio propio o de acuerdo con indicaciones generales. 10%
  - f. Coordinar el aprovisionamiento y distribución de materiales de oficina. 5%
  - g. Orientar al público en general sobre procedimientos a realizar y la situación del trámite de los expedientes. 5%
  - h. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro. 5%
- 100 %

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Sobre los cargos auxiliares de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

###### EXPERIENCIA

3 años de experiencia en labores similares.

###### OTROS

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

###### HABILIDADES PERSONALES

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



GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

ROSA MILDRE HINOSTROZA MORALES  
Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**DESCRIPCION DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 TITULO DEL CARGO**

**1.1.1 CARGO CLASIFICADO (524)**

**CODIGO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

**2. NOMBRE DEL ORGANO**

**GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

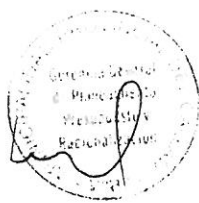
**3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**% TIEMPO**

- |   |       |
|---|-------|
| a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. | 35%   |
| b. Recepcionar, registrar y controlar los expedientes y documentación de la Gerencia De Planeamiento Urbano y Catastro.                             | 10%   |
| c. Formular proveídos a las diferentes áreas de la Gerencia.  | 15%   |
| d. Distribuir expedientes con sus informes y agregado de antecedentes.  | 15%   |
| e. Atender al Público.  | 10%   |
| f. Despachar expedientes a la Gerencia General.   | 10%   |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.  | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

Ninguna



**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**  
Ninguna

**4.2 RECIBIDA**  
Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

**4.3 RESPONSABILIDAD**  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título Técnico de Instituto Superior en Administración o carrera afín.

**EXPERIENCIA**

3 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

Manejo 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano

.....  
D<sup>CA</sup> M<sup>TE</sup> MATILDE HINOSTROZA MORALES  
.....  
Sub-Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (525)

CODIGO

OFICINISTA II

A3-05-550-2

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Revisar, clasificar y registrar documentación relacionada al Catastro Urbano. 35%
  - b. Digitar oficios, informes, circulares y matrices sobre temas relacionados al Catastro. 15%
  - c. Llevar el archivo variado de la Gerencia y libros de consulta del Catastro. 15%
  - d. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que brinda la Gerencia. 10%
  - e. Tomar dictado sobre correspondencia, dictámenes y otros. 10%
  - f. Digitar y confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles asignados al área especializada de catastro. 10%
  - g. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro. 5%
- 100 %



3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Ninguna

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de Planeamiento Urbano y Catastro.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa.  
Capacitación Básica en Administración.

###### EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

###### OTROS

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

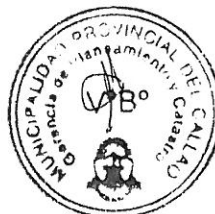
###### HABILIDADES PERSONALES

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



RO. MAT. DE HINOJOSA MORALES

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (526)

CODIGO

OFICINISTA I

A2-05-550-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |     |
|---|-----|
| a. Recibir, revisar, registrar documentación variada.   | 35% |
| b. Redactar comunicaciones, tales como: proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.        | 10% |
| c. Digitar oficios, circulares, matrices para Impresiones y otra documentación similar.             | 10% |
| d. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.                                   | 10% |
| e. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que brinda la Gerencia. | 10% |
| f. Tomar dictado de la correspondencia, dictámenes y otros.   | 10% |
| g. Digitar y confeccionar inventarios sencillos, de ser el caso y controlar el Stock de útiles.     | 10% |
| h. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.                            | 5%  |

-----  
100 %



3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna




**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Ninguna

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente y Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, de Planeamiento Urbano y Catastro.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción Secundaria Completa.

**EXPERIENCIA**

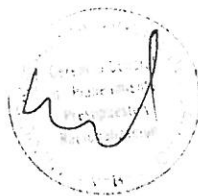
2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

Manejo 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.



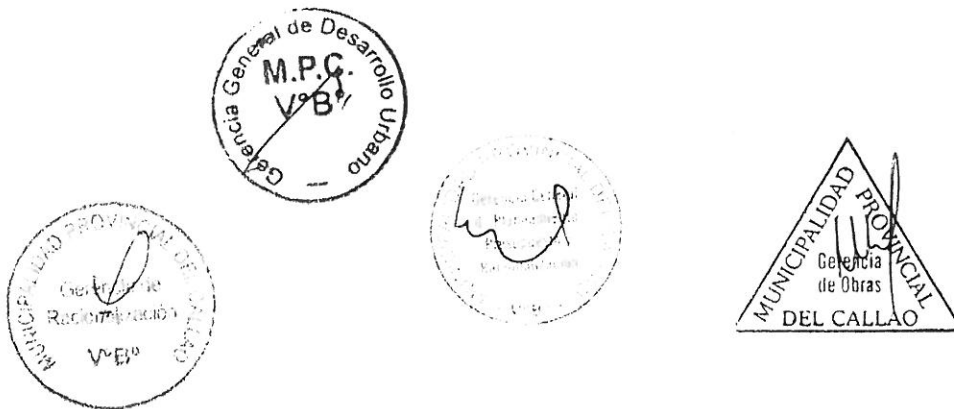
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano

APRO. MATILDE HINDSTROZA MORALES  
Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

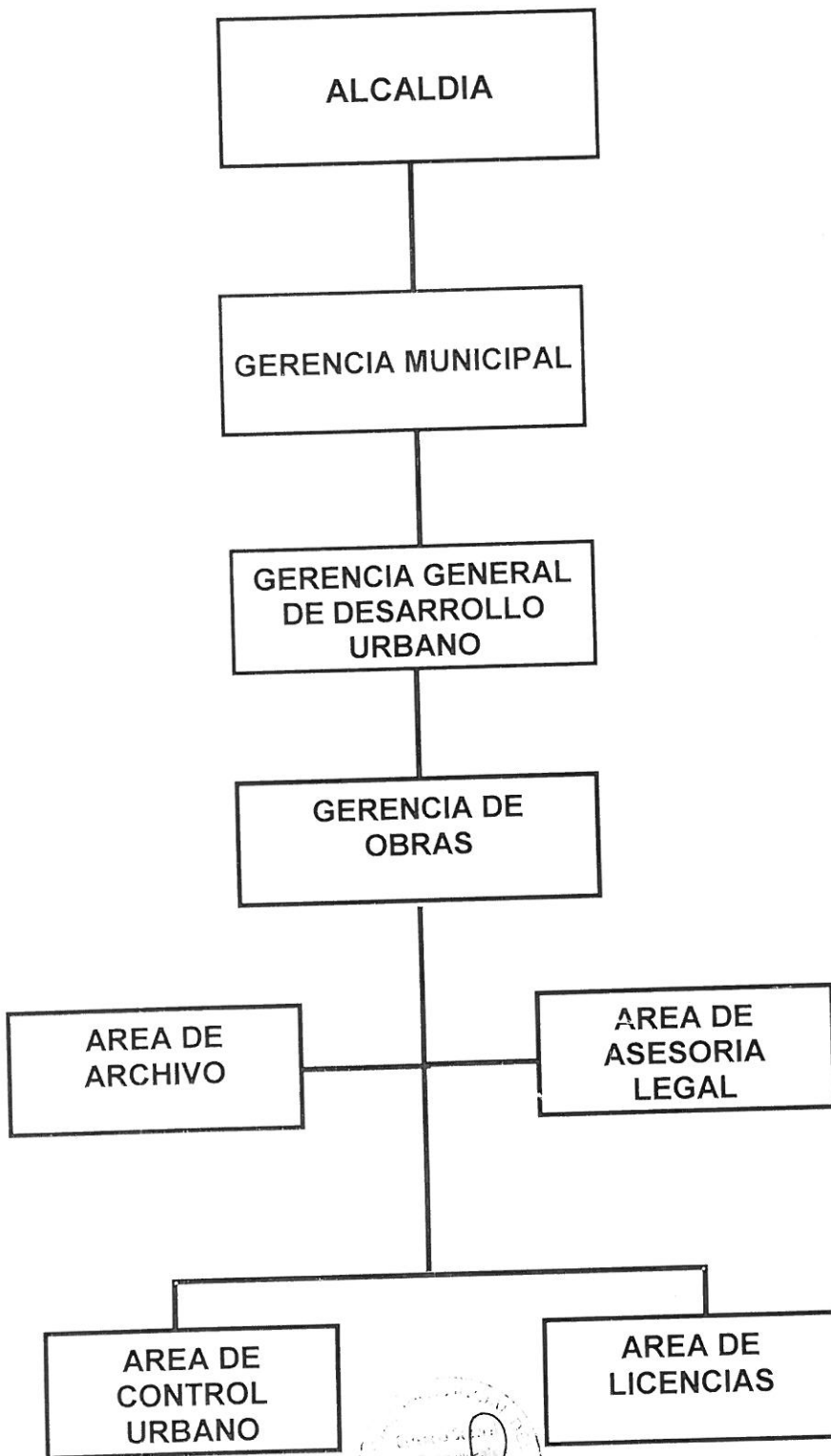
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



# GERENCIA DE OBRAS



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE OBRAS



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (527)

CODIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1.a.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia. 20%
- b. Programar actividades técnicas y proponer políticas para la ejecución de los programas de la Gerencia de Obras. 15%
- c. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales y generales referentes a licencias, autorizaciones y otros asuntos de competencia de la Gerencia, y de ser el caso gestionar la demolición de construcciones. 10%
- d. Revisar, elaborar y proponer normas y Directivas para regular el desarrollo de las actividades del área y las obras que se autoricen o ejecuten en la jurisdicción. 10%
- e. Efectuar el control de las obras sobre infraestructura pública, velando por el cumplimiento de los calendarios y las especificaciones técnicas de las obras. 10%
- f. Supervisar el archivo de la gerencia, verificando la custodia de los documentos de los trámites realizados en la misma. 5%



- g. Brindar la asesoría correspondiente a su especialidad y emitir opinión técnica respecto a temas puestos a su consideración. 5%
  - h. Coordinar y supervisar la aplicación de multas a los infractores de las normas referentes a obras. 5%
  - i. Revisar, aprobar y proyectar la documentación pertinente, para el desarrollo de los procedimientos de licencias, autorizaciones, certificados, entre otros. 5%
  - j. Coordinar, supervisar y gestionar la atención de las denuncias y/o quejas que son de competencia de la Gerencia de Obras. 5%
  - k. Emitir los actos administrativos de su competencia según el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
  - l. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Urbano. 5%
- 100 %

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar en la formulación del presupuesto de la Gerencia a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de la numeración municipal, y la regulación de la nomenclatura de calles, avenidas y parques.

## 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 4.1 EJERCIDA

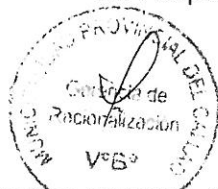
Sobre cargos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Obras.

### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Urbano.

### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.



## 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACION

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. y/o Arquitecto  
Estudios de Especialización relacionados con Desarrollo Urbano.

#### EXPERIENCIA


4 años de experiencia desarrollando labores similares.

#### OTROS

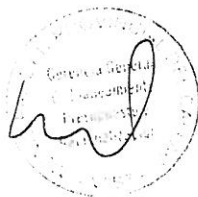
- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

#### 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.

  
Ing. HILDO FLORES PERAZA  
Gerente General de Desarrollo Urbano

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (528)

CODIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

D3-05-290-1

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO



a. Apoyar y coordinar durante la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de la Gerencia de Obras.

20%

b. Elaborar normas, directivas y demás documentos que regulen el uso de los suelos, la instalación de anuncios y otros de competencia de la Gerencia de Obras.

10%



c. Planear dirigir y supervisar los programas que le asigne el Gerente de Obras.

10%

d. Verificar actividades urbanas según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (C.I.I.U.) y el Reglamento Nacional de Construcciones.

10%



e. Elaborar Informes Técnicos de competencia de la Gerencia de Obras, tales como atención de Expedientes, Certificados de Numeración y otros; así como para la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.

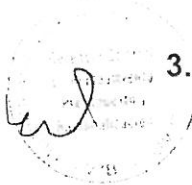
10%



f. Programar operativos que impliquen acciones de control.

5%

- g. Revisar los informes de las notificaciones elaboradas por la Municipalidad Provincial del Callao. 5%
  - h. Realizar Inspecciones Oculares. 5%
  - i. Realizar las calificaciones de las multas. 5%
  - j. Evaluar la factibilidad de la colocación de anuncios. 5%
  - k. Revisar y expresar conformidad, visando y firmando Licencias de Construcción, Conformidad de Obra entre otros. 5%
  - l. Asesorar al público en general; así como atender quejas y denuncias en el ámbito de competencia de la Gerencia de Obras. 5%
  - m. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%
- 100 %



**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Efectuar la implementación de la nomenclatura de las vías públicas.
- Apoyar al Área de Licencias de Construcción.
- Apoyar en inspecciones técnicas a la Gerencia de Obras y a la Gerencia General.



**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1 EJERCIDA**  
Sobre el personal a su cargo que le designe el Gerente de Obras.
- 4.2 RECIBIDA**  
Del Gerente de Obras.
- 4.3 RESPONSABILIDAD**  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Arquitecto o de Ingeniero Civil.  
Estudios de Especialización relacionados con Desarrollo Urbano.

**EXPERIENCIA**

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

**OTROS**

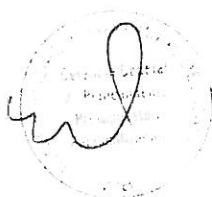
- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**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.

Gerencia General de Desarrollo Urbano  
APD, MAPA BUELO, Y OTRA SEGURIV  
Firma manuscrita

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (529/532)

CODIGO

INGENIERO III

P5-35-453-3

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

INSPECTOR SUPERVISOR

2. NOMBRE DEL ORGANO

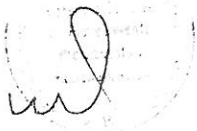
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos que controlen las obras en la vía pública ejecutadas por instituciones públicas y privadas. 20%
- b. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de programas de control de las obras sobre infraestructura pública, cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas de las mismas. 20%
- c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para normar las obras Privadas. 15%
- d. Realizar inspecciones oculares para la evaluación técnica requerida. 15%
- e. Elaborar informes técnicos sobre temas puestos a su consideración. 10%
- f. Revisar e informar respecto a expedientes de la Región Callao, Sedapal, Edelnor y Telefónica del Perú. 10%
- g. Programar operativos que impliquen acciones de control. 5%



- h. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%  
-----  
100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Revisar las calificaciones de multas.
- Participar en la formulación de Políticas.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal a su cargo que le asigne el Gerente de Obras.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Obras.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

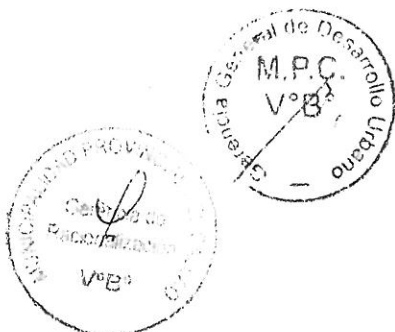
Título profesional universitario de Ingeniero Civil.  
Estudios de especialización relacionados con Desarrollo Urbano.

**EXPERIENCIA**

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

**OTROS**

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Dominio de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.

Gerencia General de Desarrollo Urbano  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1 EJERCIDA

Sobre el personal a su cargo que le asigne el Gerente de Obras.

##### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Obras.

##### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1. REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Título Profesional Universitario de Administración, ingeniería Industrial o carrera afín.

Estudios de especialización relacionados con Gestión Municipal.

###### EXPERIENCIA

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

###### OTROS

- Dominio de Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.



Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Provincia de Lima  
ÁREA MANEJO DE SERVICIOS TÉCNICOS  
Gerencia de Obras

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (534/535)

CODIGO

INGENIERO II

P4-35-435-2

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases. 25%
  - b. Programar y efectuar estudios propios de su especialidad. 30%
  - c. Elaborar programas de construcción, reconstrucción y ampliación de la infraestructura urbana. 15%
  - d. Evaluar y analizar estudios técnicos. 15%
  - e. Emitir informes de las inspecciones técnicas efectuadas en a su cargo. 10%
  - f. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%
- 100 %

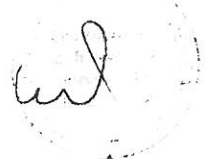
3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal a su cargo que le asigne el Gerente de Obras.



4.2 **RECIBIDA**  
Del Gerente de Obras.

4.3 **RESPONSABILIDAD**  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

## 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACION

Título profesional universitario de Ingeniero Civil.  
Curso relacionado con Desarrollo Urbano.

#### EXPERIENCIA

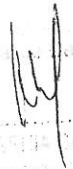
3 años de experiencia desarrollando labores similares.

#### OTROS

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Dominio de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (536)

INGENIERO I

CODIGO

P3-35-435-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |       |
|---|-------|
| a. Elaborar Informes técnicos para otorgar Certificados de Numeración, Declaratorias de Fábrica y Licencia de Construcción. | 30%   |
| b. Realizar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.                                | 40%   |
| c. Analizar y emitir opinión técnica de los expedientes recepcionados y puestos a su consideración.                         | 25%   |
| d. Las demás que le asigne el Gerente de Obras.   | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

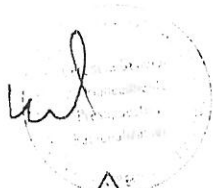
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Obras.



**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título profesional universitario de Ingeniero Civil.  
Curso relacionado con Desarrollo Urbano.

**EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

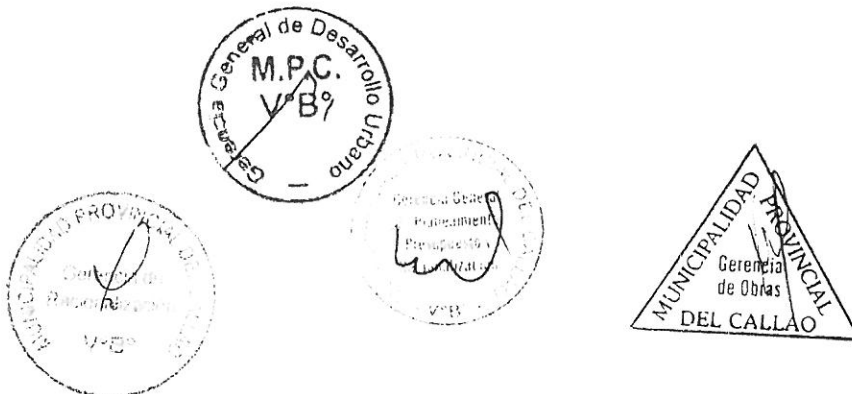
**OTROS**

- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Dominio de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, 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.

Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Municipalidad Provincial del Callao  
Gerencia de Obras  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (537)

CODIGO

ARQUITECTO I

P3-35-058-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura. 15%
- b. Diseñar modificaciones en obras diversas. 25%
- c. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos. 10%
- d. Formular presupuestos de obras arquitectónicas. 10%
- e. Emitir informes técnicos sobre expedientes de proyectos puestos a su consideración. 10%
- f. Programar acciones a fin de supervisar los anuncios y propagandas para cuidar el ornato de la ciudad. 10%
- g. Implementar la numeración municipal y controlar la nomenclatura de calles, avenidas y parques municipales. 10%
- h. Proponer directivas para un control efectivo de las construcciones o edificaciones privadas así como públicas. 5%
- i. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%

-----  
100 %



### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Ninguna.

#### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Obras

#### 4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

Grado de Bachiller Universitario de Arquitecto.  
Curso relacionado con Desarrollo Urbano.

##### EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

##### OTROS

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



Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Firma del Jefe Inmediato

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (538)

CODIGO

INGENIERO I

P3-35-435-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Apoyar en el trámite regular para otorgar Certificados de numeración, Declaratorias de Fábrica y Licencias de Construcción. 25%
  - b. Apoyar en estudios de factibilidad de obras y proyectos de inversión. 30%
  - c. Emitir informes técnicos de acuerdo a la evaluación de expedientes puestos a su consideración. 20%
  - d. Prestar asesoramiento en temas propios de su especialidad. 20%
  - e. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%
- 100 %

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna.



g. Revisar, aprobar y proyectar la documentación correspondiente a la Gerencia a su cargo.	10%
h. Supervisar el archivo de la gerencia, verificando la custodia de los documentos de los trámites realizados en la misma.	5%
i. Coordinar, supervisar y gestionar la atención de las denuncias y/o quejas que son de competencia de la Gerencia a su cargo.	5%
j. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Urbano.	5%
	-----
	100 %

**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

Participar en la formulación del presupuesto de la Gerencia a su cargo.

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1 EJERCIDA**

Sobre cargos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente General de Desarrollo Urbano.

**4.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Estudios Superiores y/o tecnológicos

**EXPERIENCIA**

3 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

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

**ALTERNATIVAS**

Secundaria completa y 5 años de experiencia, desarrollando labores relacionadas con el cargo en la gestión municipal.

4.2 **RECIBIDA**  
Del Gerente de Obras

4.3 **RESPONSABILIDAD**  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil.  
Curso relacionado con Desarrollo Urbano.

**EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

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

Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Municipalidad Provincial del Callao  
Gerencia de Obras  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (539)

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO

T5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |       |
|---|-------|
| a. Revisar, recepcionar y registrar el ingreso de expedientes y distribuir los mismos.                        | 20%   |
| b. Apoyar en la elaboración de normas relacionados a la Gerencia de Obras.                                    | 20%   |
| c. Opinar técnicamente respecto a los expedientes puestos a su consideración.                                 | 15%   |
| d. Elaborar cuadros, formatos, fichas, cuestionarios para las comisiones de trabajo.                          | 15%   |
| e. Absolver consultas técnicas en el campo que le compete.  | 10%   |
| f. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. | 15%   |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Obras.   | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1. EJERCIDA

Ninguna.

##### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Obras

##### 4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1. REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior en Administración o carrera afín.

###### EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

###### OTROS

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



Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Provincia de Callao  
Municipalidad Provincial del Callao  
Gerencia de Obras  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (540/541)

CODIGO

TOPOGRAFO I

T3-35-865-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos. 20%
  - b. Efectuar mediciones y correcciones barométricas. 25%
  - c. Elaborar en croquis de ubicación, consignando los datos obtenidos a través de cálculos. 20%
  - d. Medir terrenos urbanos y rurales para la elaboración de planos catastrales. 10%
  - e. Estudiar los preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. 10%
  - f. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares. 10%
  - g. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%
- 100 %



3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



#### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1. EJERCIDA

Ninguna.

##### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Obras.

##### 4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

#### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

##### 5.1. REQUISITOS MINIMOS

###### EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior en Topografía o carrera afín.

###### EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares.

###### OTROS

Manejo de Autocad, 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.



Gerencia General de Desarrollo Urbano  
Municipalidad Provincial de Callao  
AV. MANA KECHA Nº 1500  
LIMA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (542)

CODIGO

OFICINISTA II

A3-05-555-2

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

a. Revisar, informar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia. 30%

b. Mantener clasificado el archivo de los expedientes que ingresan a la Gerencia, así como toda la documentación que es emitida de la misma. 40%

c. Redacción resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente. 25%

d. Las demás que le asigne el Gerente de Obras. 5%

-----  
100 %



FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

4.2 **RECIBIDA**  
Del Gerente de Obras.

4.3. **RESPONSABILIDAD**  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción Secundaria Completa.  
Capacitación Básica en Administración.

**EXPERIENCIA**


2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

Manejo 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.

Gerencia General de Desarrollo Urbano  
  
-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (543)

OFICINISTA I

CODIGO

A2-05-550-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE OBRAS

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |       |
|---|-------|
| a. Recibir, revisar, y/o clasificar los documentos variados que ingresan a la Gerencia.   | 25%   |
| b. Digitar oficios, memorándums, circulares y otros documentos propios de la Gerencia.  | 30%   |
| c. Informar u orientar a los empleados y público en general, sobre los servicios y trámites que se realizan en la Gerencia.           | 25%   |
| d. Controlar el stock de útiles y materiales de oficina, así como su distribución adecuada a las demás áreas de la Gerencia de Obras. | 15%   |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Obras.   | 5%    |
|   | ----- |
|   | 100 % |

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

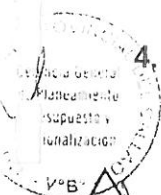
Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna.

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



4.2 **RECIBIDA**  
Del Gerente de Obras.

4.3. **RESPONSABILIDAD**  
Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. **INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

5.1. **REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción Secundaria Completa.

**EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

Manejo 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.

Gerencia General de Desarrollo Urbano  
400 NINGYUAN ROAD, BOISE, IDAHO 83725  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



# GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (544)

CODIGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1.a.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

2. NOMBRE DEL ORGANO

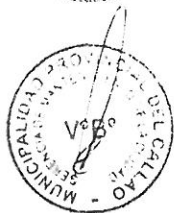
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad. 20%
- b. Programar actividades técnicas y proponer políticas para la ejecución de los programas de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad. 15%
- c. Supervisar el los trabajos referentes al mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana e inmuebles municipales y comunales en la jurisdicción de la Municipalidad. 10%
- d. Revisar, elaborar y proponer normas y Directivas para regular el desarrollo de las actividades del área. 10%
- e. Efectuar el control de los trabajos referidos a infraestructura pública, velando por el cumplimiento de los calendarios y las especificaciones técnicas. 10%
- f. Brindar opinión técnica respecto a temas puestos a su consideración. 10%



- g. Revisar, aprobar y proyectar la documentación correspondiente a la Gerencia a su cargo. 10%
  - h. Supervisar el archivo de la gerencia, verificando la custodia de los documentos de los trámites realizados en la misma. 5%
  - i. Coordinar, supervisar y gestionar la atención de las denuncias y/o quejas que son de competencia de la Gerencia a su cargo. 5%
  - j. Las demás que le asigne el Gerente General de Desarrollo Urbano. 5%
- 100 %



### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Participar en la formulación del presupuesto de la Gerencia a su cargo.



### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

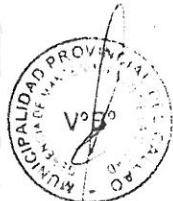
Sobre cargos profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.

#### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Desarrollo Urbano.

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.



### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.

Estudios de Especialización relacionados con Desarrollo Urbano.

##### EXPERIENCIA

4 años de experiencia desarrollando labores similares.

##### OTROS

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

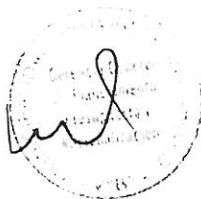


**HABILIDADES PERSONALES**

- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Desarrollo Urbano  
*[Handwritten Signature]*  
Ing. JULIO ESCOBAR PERALTA  
Gerente General de Desarrollo Urbano

-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.2 TITULO DEL CARGO

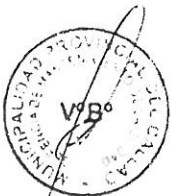
1.1.1 CARGO CLASIFICADO (545)	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1
1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL	
SUB GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO	

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS	% TIEMPO
a. Apoyar y coordinar la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.	20%
b. Elaborar normas, directivas y demás documentos que regulen el mantenimiento de infraestructura urbana e inmuebles municipales y comunales y otros de competencia de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.	15%
c. Planear, dirigir y supervisar los programas que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	15%
d. Apoyar en el control de los trabajos referidos a infraestructura pública, velando por el cumplimiento de los calendarios y las especificaciones técnicas.	15%
e. Elaborar Informes Técnicos de competencia de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.	10%
f. Programar operativos que impliquen acciones de control.	10%



- g. Asesorar al público en general; así como atender quejas y denuncias en el ámbito de competencia de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad. 10%
  - h. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad. 5%
- 100 %

### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Apoyar en verificaciones técnicas que realiza la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad y/o la Gerencia General.

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1 EJERCIDA

Sobre el personal a su cargo que le designe el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

#### 4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

#### 4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1 REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

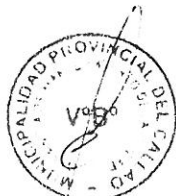
Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o carrera afín Estudios de Especialización relacionado al Ornato Público.

##### EXPERIENCIA

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

##### OTROS

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

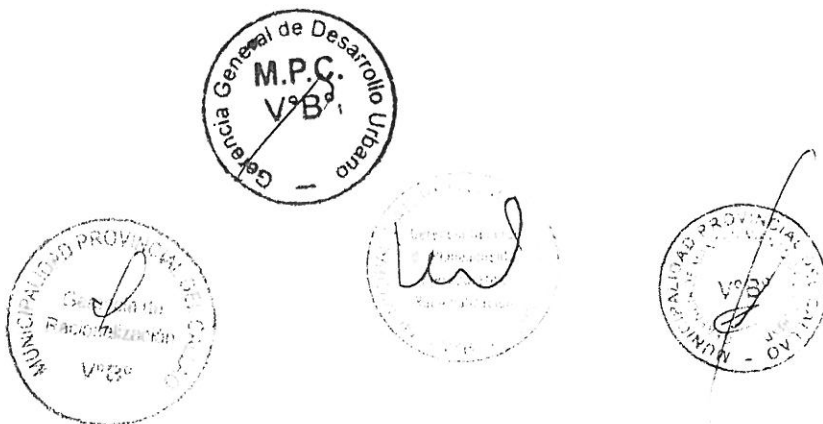


**HABILIDADES PERSONALES**

- 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



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.2 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (546)

CODIGO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

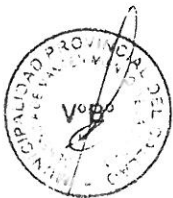
% TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Revisar, recepcionar y registrar el ingreso de expedientes y distribuir los mismos.                         | 20% |
| b. Apoyar en la elaboración de normas relacionados a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.                | 20% |
| c. Opinar técnicamente respecto a los expedientes puestos a su consideración.                                  | 15% |
| d. Elaborar cuadros, formatos, fichas, cuestionarios para las comisiones de trabajo.                           | 15% |
| e. Absolver consultas técnicas en el campo que le compete.   | 10% |
| f. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. | 15% |
| g. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.   | 5%  |

-----  
100 %

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título Técnico de Instituto Superior en Administración o carrera afín.

**EXPERIENCIA**

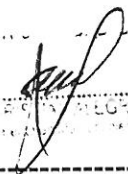
4 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

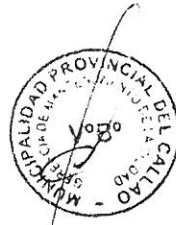
- Dominio de Autocad, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**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.

  
GERENTE DE MANTENIMIENTO URBANO

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (547)

CODIGO

TÉCNICO EN INGENIERIA I

T4-35-775-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO



a. Realizar cálculos para determinar los metrados y costos de materiales a utilizarse en los diversos trabajos de mantenimiento. 30%

b. Recopilar datos técnicos y estadísticos para los diversos trabajos que ejecuta la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad. 35%

c. Analizar la información preliminar para los programas de mantenimiento. 20%

d. Realizar evaluaciones técnicas en el campo 10%

e. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad. 5%



-----  
100 %

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



4.1. EJERCIDA

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1 REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción Secundaria Completa.  
Curso de Capacitación en Construcción Civil o carrera afín.

**EXPERIENCIA**

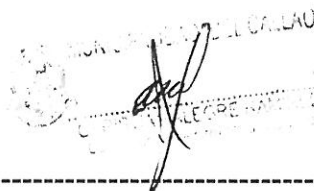
2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

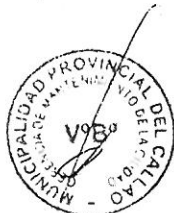
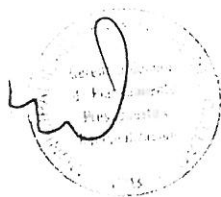
Manejo de Autocad, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

**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**



## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (548/549)

CODIGO

OFICINISTA I

A2-05-550-1

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

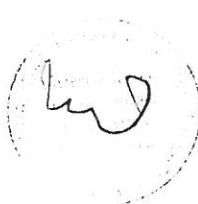
% TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Recibir, revisar, y/o clasificar los documentos variados que ingresan a la Gerencia.  | 25% |
| f. Digitar oficios, memorándums, circulares y otros documentos propios de la Gerencia.   | 30% |
| g. Informar u orientar a los empleados y público en general, sobre los servicios y trámites que se realizan en la Gerencia.              | 25% |
| h. Controlar el stock de útiles y materiales de oficina, así como su distribución adecuada en la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad. | 15% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.   | 5%  |

-----  
100 %

#### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna



**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**  
N/A

**4.2. RECIBIDA**  
Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción Secundaria Completa.

**EXPERIENCIA**

2 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

Manejo 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.







DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (550/551)

OBRERO 1era.

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 1era.

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- a. Recibir, revisar, y/o clasificar los documentos variados que ingresan a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad. 20%
- b. Dirigir y/o ejecutar los trabajos de mantenimiento de infraestructura urbana e inmuebles municipales. 25%
- c. Dirigir y/o efectuar los trabajos de reparación de emergencia de pistas, veredas y sardineles. 20%
- d. Efectuar el mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares. 10%
- e. Efectuar la reparación, restauración y reposición de componentes del mobiliario urbano, tales como bancas, postes, tachos, etc. 10%
- f. Efectuar el mantenimiento de inmuebles comunales en la jurisdicción de la Municipalidad. 10%
- g. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad. 5%

-----  
100 %



**3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS**

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción secundaria completa.

**EXPERIENCIA**





3 años de experiencia desarrollando labores similares.

**OTROS**

Conocimiento de mantenimiento de infraestructura urbana.

**HABILIDADES PERSONALES**

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

  
  
  
  
MUNICIPALIDAD DEL CALLAO  
CHRISTIAN ALEORE RAMIREZ  
Gerente de Mantenimiento de la Ciudad  
-----  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

DESCRIPCION DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (552/553)

OBRERO 2da.

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 2DA.

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

% TIEMPO

- |   |     |
|---|-----|
| a. Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana e inmuebles municipales.   | 25% |
| b. Realizar reparaciones de emergencia de pistas veredas y sardineles.  | 30% |
| c. Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares.  | 25% |
| d. Efectuar trabajos de restauración y reposición de los componentes del mobiliario urbano de la ciudad, tales como bancas, postes, tachos y otros. | 15% |
| e. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.  | 5%  |

-----  
100 %

3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

**4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**4.1. EJERCIDA**

Ninguna.

**4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

**4.3. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Instrucción secundaria completa.

**EXPERIENCIA**

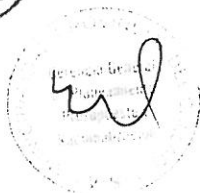
2 años experiencia desarrollando labores similares.


**OTROS**

Conocimiento de mantenimiento de infraestructura urbana.

**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**

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### 1.1 TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1 CARGO CLASIFICADO (554/558)

OBRERO 3era.

##### 1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

OBRERO 3era.

### 2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

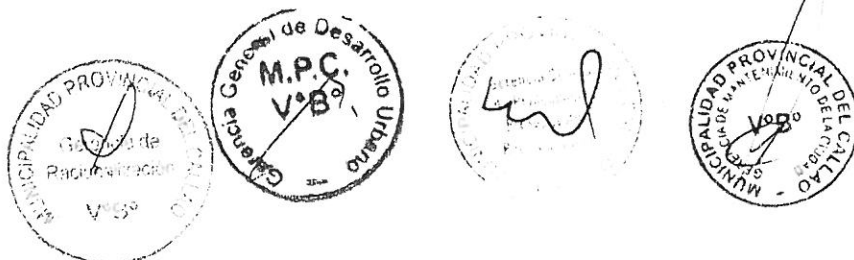
### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### % TIEMPO

- |  |     |
|--|-----|
| a. Ayudar en los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana e inmuebles municipales.   | 30% |
| a. Ayudar en la ejecución de los trabajos de reparaciones de emergencia de pistas veredas y sardineles.  | 25% |
| b. Ayudar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares.  | 25% |
| c. Ayudar en la ejecución de los trabajos de restauración y reposición de los componentes del mobiliario urbano de la ciudad, tales como bancas, postes, tachos y otros. | 15% |
| d. Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.   | 5%  |

-----  
100 %



### 3.2. FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

Ninguna

### 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Ninguna.

#### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

#### 4.3. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

### 5. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

#### 5.1. REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

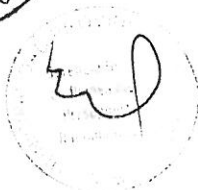
Instrucción secundaria completa.

##### EXPERIENCIA

2 años de experiencia en labores similares.

##### HABILIDADES PERSONALES

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



MUNICIPALIDAD DEL CALLAO  
CRISTINA FUERTES

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO