



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre  
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

## Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

### SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
<b>Cargo estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto:</b>	SUBGERENTE/A DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANA
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO
<b>Puestos a su cargo:</b>	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I, ARQUITECTO II, SECRETARIA I

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el otorgamiento de Licencias, para todo tipo de construcciones y/o demoliciones, mantenimiento y control del catastro urbano del distrito, así como del control de las construcciones privadas, obras públicas efectuando las inspecciones e inicio y trmite de los respectivos procedimientos sancionadores considerando el cumplimiento de la normativa N° 29090 y los procedimientos internos establecidos por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y clasificar para su aprobación, los expedientes que corresponden solicitudes de licencias de construcción, certificados de numeración, visiones de planos, certificado de parámetros, constancias de posesión y habilitación urbana, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá evitar todo acto administrativo autoritario que se emita al respecto y remitir a la gerencia de desarrollo urbano.
2	Elaborar proyectos de resoluciones de paralización de obras privadas para la firma correspondiente según el TUPA.
3	Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico legal de las áreas residuales.
4	Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa vigente.
5	Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano del distrito.
6	Emitir la notificación de cargo que den inicio al procedimiento sancionador en materia de control de obras privadas y de aquellos vecino que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
7	Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el desarrollo urbano del distrito y resolver los que no se ajustan a las normas
8	Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el plan de desarrollo urbano distrital.
10	Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
11	Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales y otras sobre la materia.
12	Formular, proponer y ejecutar el plan de operativo institucional de la subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros y logísticos
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta		Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Secundaria			GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO OTORGADO POR UNIVERSIDAD			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
				No aplica			
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Si	<input checked="" type="checkbox"/>
						No	<input type="checkbox"/>
						Si	<input checked="" type="checkbox"/>
						No	<input type="checkbox"/>

#### CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, procedimiento administrativo sancionador, catastro urbano, normas urbanísticas y edificatorias, ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, ejecución de obras para servicios públicos (agua, desagüe, telefonía, energía eléctrica, etc)

##### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o diplomado en catastro urbano (100 horas), Curso y/o diplomado en Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (20 horas), curso y/o diplomado en procedimiento administrativo sancionador (60 horas)

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Autocad		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

##### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años como supervisor/a y/o coordinador/a en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como supervisor/a y/o coordinador/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

Contar con experiencia en puestos o cargos de dirección

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica