



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

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	FISCALIZADOR/A
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar predios y/o establecimientos comerciales y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización o verificación para el cumplimiento de las normas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fiscalizar que los negocios y/o establecimientos del distrito de Alto Selva Alegre cuenten con certificados ITSE de Defensa Civil, expedidas por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
2	Efectuar el seguimiento, emitir opinión y dar trámite a las solicitudes referentes a las edificaciones y/o demoliciones que se ejecuten en el distrito de Alto Selva Alegre
3	Fiscalizar que las obras, construcciones y/o demoliciones que se ejecuten en el Distrito de Alto Selva Alegre cuenten con respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa vigente.
4	Emitir opinión y dar trámite a las solicitudes referentes a las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicio por cable en general que afecten o utilicen las vías o zonas áreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión autorización por la Gerencia.
5	Emitir opinión, verificar y dar trámite a las solicitudes, autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados, construcción ampliación, remodelación, demolición habilitación de playas de estacionamiento y declaratoria de fábrica en concordancia de las normas de la materia, otorgando opinión para autorización de la Gerencia.
6	Realizar la verificación y emitir opinión respecto a los tramites de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición para autorización de Gerencia.
7	Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Desarrollo Económico Local las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
8	Notificar los resultados de la fiscalización así como el resultado de los tramites realizados por los ciudadanos
9	Atender al público, dando información de carácter general respecto de los tramites presentados.
10	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	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria			No aplica			
Secundaria		x	Maestría	Egresado	Grado	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	
Universitaria			No aplica			
						D) ¿Habilitación profesional?
						Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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, ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

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

Curso y/o diplomado en Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (40 horas), curso y/o diplomado en ley de procedimiento administrativo general (40 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

03 meses

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

03 meses como asistente/a administrativo/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**:

No requiere

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica