



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:	SUBGERENTE/A DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO
Puestos a su cargo:	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, visaciones 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"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO OTORGADO POR UNIVERSIDAD		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	

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 (100 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)				

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				

Otros (especificar)

02 años

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