

 Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	<b>FORMATO</b>	VERSION: 01
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>Unidad Orgánica:</b>	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
<b>Peso estructural:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	INSPECTOR
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DELA DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	JEFE DELA DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las inspecciones designadas considerando el cumplimiento de la normativa N°29090 y los procedimientos internos establecidos por la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuente con respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- 2 Tramitar 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.
- 3 Tramitar 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.
- 4 Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y a la División de Catastro las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
- 5 Actualizar el libro de registro de licencias de obra y declaratoria de fábrica.
- 6 Tramitar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición para autorización de Gerencia.
- 7 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las gerencias, oficinas y divisiones
<b>Coordinaciones Externas</b>
Administrados

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

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

GESTIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR, CONSTRUCCIONES Y ZONAS DEL DISTRITO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Ninguno

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación		X		
Autocad		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

6 meses

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Ninguna

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Ninguna

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, cooperación, diseño de objetos, comunicación oral, orden, resistencia física

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA