

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO EN EDIFICACIONES PRIVADAS
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Analizar y Evaluar todos los procedimientos de Licencias de Edificaciones y demas tramites de Edificaciones Privadas, establecidos en el TUPA de la Municipalidad de Arequipa y la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y inspeccionar el adecuado desarrollo de las obras privadas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y Evaluar los Expedientes de Licencia de Edificación y demas procedimientos de Edificaciones Privadas, presentados por los administrados, emitiendo Informes Tecnicos dentro los plazo establecidos en el TUPA de la Municipalidad, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- 2 Emitir proyectos de Resolucion de Autorizaciones para instalacion de Estructuras para paneles, vallas, paletas y Certificados de Numeracion y otros procedimientos administrativos de Edificaciones Privadas, que le sean requeridos.
- 3 Coordinar y programar con su jefe inmediato, la calificacion de los expedientes para su calificacion por la Comision Tecnica de Edificaciones.
- 4 Emitir en Informes Tecnicos sobre actas de Notificacion de Procesos Sancionadores remitidas por la Subgerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas, proponiendo las sanciones que correspondan, evaluando los descargos respectivos.
- 5 Resolver expedientes de requerimientos de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Publico, Poder Judicial y otros, proyectando Oficios a las indicadas entidades.
- 6 Inspeccionar el adecuado desarrollo de trabajos ejecutados en vias y/o areas publicas, ejecutados por la EPS SEDAPAR y SEAL, amparados en la Ley de Saneamiento y Concesiones Electricas.
- 7 Participar en la Formulación y/o actualizacion de procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas.
- 8 Organizar el archivo de Edificaciones Privadas, correspondientes a Licencias de Edificación, Conformidad, Certificados de Numeración, Alineamiento y demas procedimientos administrativos aprobados.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o el Subgerente de Obras Publicas y Edificaciones Privadas y/o Gerente de Desarrollo Urbano.

### 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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos     Directivos públicos     Servidores de Carrera     Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ARQUITECTURA Y/O INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		

##### C.) Se requiere Colegiatura

Sí  No

##### D.) Habilitación profesional

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> No se requiere		

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento.  
 Conocimiento del T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.  
 Conocimiento de Autocad y/o Revit y/o ArGIS.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.  
 Curso en programas de diseño (AutoCAD y/o Revit y/o similares).

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

Mínimo de Dos (02) años de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de un (01) año, en el sector público y/o Privado.

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

Mínimo un (01) año, desempeñando funciones como como asistente y/o tecnico y/o similares.

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

Mínimo de un (01) año, ya sea en gobierno local y/o provincial y/o regional.

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

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, proactividad, resolución de problemas, iniciativa, Flexibilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en la sede central, en la calle el Filtro N° 501 - Cercado. Horario: De acuerdo al RIS vigente
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles).