PROCESO CAS III PLAZA N° 014 - 2023 – MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Denominación del puesto:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE (A) PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE (A) PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO
Dependencia funcional:	SUB GERENTE (A) PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades técnicas, normativas y administrativas de su unidad orgánica.
Conducción de las acciones relacionadas al Catastro y Desarrollo Urbano.
Supervision de labor de personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
2. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
3. Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
10. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

CORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota.

Coordinaciones Externas

Con las que resulten necesarias de entidades públicas y/o privadas.

CONOCIMIENTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta	Completa	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Bachiller [X] Titulado/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	En Ingeniería Civil o Arquitectura.	**D) ¿Requiere habilitación Profesional?**
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica superior	[ ]	[ ]	NO APLICA	Si [X] No [ ]
[X] universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: *No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Ley de Orgánica de MunicipalidadesLey27972.
- Ley de Procedimientos Administrativos General - Ley Nº 27444
- Ley N°27972, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones - Ley N°29090 y su Reglamento Decreto Supremo N°29-2019-VIVIENDA.
- Residencia, supervisión y seguridad de obras.
- Elaboración de expedientes técnicos.
- Valorizaciones y liquidaciones de obras Públicas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: *Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- En procedimientos administrativos.
- En planeamiento urbano, planificación catastral o similar
- Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
procesador de textos			x	
Hojas de cálculo			x	
programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/ DIALECTO	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No menor de tres (03) años a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:*

No menor de un (01) año a partir de la obtención del grado de bachiller.

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

No menor de un (01) año en administración pública a partir de la obtención del grado de bachiller.

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 departamento	Gerente o director
			x		x	x

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

Alguna experiencia en cargos con personal a cargo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [x] **Si** [ ] **No**

Anote el sustento **No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú**

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Comunicación efectiva
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD	
Lugar de presentación del servicio:	Municipalidad Provincial de Chota
Duración del contrato:	Tres (03) meses – renovable.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.