

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Infraestructura (Desarrollo Urbano)

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Desarrollo Urbano, Gerente de Desarrollo Urbano, Director de Infraestructura Urbana

1.3. Puesto al que Reporta

Gerente Municipal

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito de acuerdo con el Plan Urbano distrital, implementando, promoviendo, actualizando y difundiendo las políticas y normas técnicas establecidas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Planificar y proponer las políticas de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como dirigir y elaborar el Plan Urbano Distrital, definiendo los usos del suelo y la zonificación, e identificando las áreas que requieren de proyectos de regeneración urbana, en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
2	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública de su competencia.
3	Proponer, organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
4	Proponer la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito.
5	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.
6	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
7	Resolver recursos de apelaciones en segunda instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
8	Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales, y de defensa civil.
9	Identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el distrito.
10	Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las Subgerencias a su cargo (de ser el caso)
11	Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y a nivel de las Municipalidades distritales colindantes.
12	Orientar y fomentar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito y formular las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
13	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Gerente de Desarrollo Urbano Provincial, Ministerio de Cultura, Ministerio de Vivienda, otras entidades públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ingeniería, Arquitectura o afines

Grado Académico requerido

Bachiller
 Maestría
 Doctorado

Deseable: Gestión Pública o afines

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones
 Diplomados

Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ocupación del Territorio y/o afines

Título Universitario requerido

SI
 NO

Colegiatura requerida

SI
 NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP
Ley 28294 - Sistema Nacional de Catastro
Ley 27157 - Ley de Edificaciones de Obras Privadas
Ley 27444 - Ley de Administración General
Ley de Contrataciones del Estado
Ley 29090 - Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

Sistemas Administrativos:
Presupuesto Público (intermedio)
Inversión Pública (avanzado)
Planeamiento Estratégico (intermedio)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	

Otros (especificar)

SIAF y SIGA, Project, Access.

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			x
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

Manejo de Autocad (Intermedio) / Gerencia de Proyectos (PMI) (Deseable)

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuenta para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.