

22. Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

22.1 Organigrama de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas



22.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
47	Subgerente	EC	F-2
48	Secretaria I	SP-ES	STD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
 N° CAP : 47
 Nivel Remunerativo : F-2
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
 Supervisa A : Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y validar la formulación del informe de verificación administrativa para la aprobación de la resolución de licencia de habilitación urbana y el procedimiento de recepción de obra de habilitación urbana.
2. Presidir las Comisiones Técnicas y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
3. Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, designadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de las Comisiones Técnicas.
4. Supervisar la atención de las solicitudes de licencias de edificación y habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de La Molina, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Supervisar la realización de la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las licencias de edificación y habilitación urbana, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Validar las resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
 8. Dirigir la atención permanente de las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
 9. Dirigir la formulación y validación de las Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
 10. Dirigir la aplicación del Plan Urbano Distrital de La Molina.
 11. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
 12. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.
 13. Dirigir la formulación y validación de los informes de verificación administrativa en materia técnico legal especializados en temas de su competencia.
 14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.



15. Efectuar el seguimiento y aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano.
16. Dirigir la entrega de información sobre las licencias y/o autorizaciones emitidas, a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y a la Subgerencia de Defensa Civil para el seguimiento a los administrados que no cumplan lo dispuesto en las normas vigentes.
17. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
18. Dirigir y validar la Formulación, actualización y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Arquitectura o afín.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 48
 Nivel Remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
 Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X