

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	<u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA</u>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u><b>JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES</b></u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO</u>
<b>Puestos a su cargo:</b>	<u>NO APLICA</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, controlar y supervisar las acciones de Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE); asui como evaluar las condiciones de seguridad de espacios Públicos del distrito y realizar inspecciones de Seguridad en Edificaciones del distrito de Sachaca.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el desarrollo de las acciones relacionada con los Procesos de la Gestion de riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestion del Riesgo de Desastres
2	Coordinar y ejecutar los procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la vista de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del distrito y dentro de marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD.
3	Cordinar, elaborar, proponer y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros planes de emergencia.
4	Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión de Riesgo de Desastres, así como a la Plataforma de Defensa Civil del distrito de Sachaca.
5	Asumir el rol de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil del distrito de Sachaca
6	Coordinar, organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ambito del distrito de Sachaca.
7	Organizar y capacitar a las Brigadas de Defensa Civil, en concordancia con INDECI
8	Programar, elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades del distrito, la comunidad, así como la promoción de las actividades educativas de prevención y atención de desastres.
9	Ejecutar y promover la ejecución de simulacros en el distrito, en coordinación con INDECI
10	Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos de Sachaca y tramitar su incorporación al mapa de riesgos correspondiente a la provincia de Arequipa
11	Ejecutar y dirigir las inspecciones oculares a edificaciones para declarar la inhabilitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados
12	Propone el inicio de la instrucción e implementación de los procedimientos sancionadores, en asuntos de su competencia, a la Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.
13	Fiscalizar que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil.
14	Realizar actividades de planeamiento, inspección, control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales vigentes en asuntos de su competencia
15	Coordinar la actualización permanente del inventario de los bienes de la Municipalidad, dispuestos para la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de material de ayuda
16	Coordinar y ejecutar acciones de preparación respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664
17	Emitir informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
18	Apoyar con las actividades relacionadas con la cultura de prevención, en materia de gestión de riesgos de desastres
19	Promover, coordinar y realizar acciones y tareas de prevención del riesgo; con el fin de tener una respuesta inmediata en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Sachaca.
20	Promover acciones de apoyo a las compañías de Bomberos, Beneficencia Pública, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad
21	Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno
22	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado PDC, ejecutado una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.

23	Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
24	Otras funciones de su competencia que le encargue la Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o carreras afines a la formación.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

#### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 27972, Ley Organica de Municipalidades  
 Ley N.° 28611, General del Ambiente  
 Gestion administrativa y de documentos  
 Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la gestión de riesgo de desastres SIGRID v3  
 Conocimiento y manejo del Sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres - SINPAD  
 Conocimiento en gestión de riesgos de desastres.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Un (01) año

#### Experiencia específica

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

Seis (06) meses en el Área de Gestión de Riesgo de Desastres

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

Seis (06) meses

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

NO REQUIERE

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de Información, Planificación, Redacción, Comprensión Lectora, Empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA