

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
Nombre del puesto:	<b>ABOGADO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional:	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones de acuerdo al análisis de normas técnicas y legales vigentes para su aprobación y trámite correspondiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes que contengan el análisis legal efectuado respecto de los expedientes administrativos para su aplicación de acuerdo a ley.
2	Formular proyectos de Resoluciones para su aprobación correspondiente.
3	Formular proyectos de Resoluciones de Procedimiento Administrativo Sancionador para su aprobación correspondiente.
4	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos en la Sub Gerencia de Obras Privadas Habilitaciones Urbanas y Catastro para la realización del trámite que corresponde.
5	Realizar el Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Sub Gerencia de Obras Privadas Habilitaciones Urbanas y Catastro para realizar el trámite correspondiente
6	Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos para la ejecución de procedimientos.
7	Absolver consultas técnico-administrativo, en los asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Obras Privadas Habilitaciones Urbanas y Catastro.
8	Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
9	Verificar la actualización de documentos técnicos.
10	Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Sub Gerencia de Obras Privadas Habilitaciones Urbanas y Catastro.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

**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)	<b>Derecho</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.  
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.  
TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento

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

Gestión Pública y/o Gestion Municipal  
Proceso Administrativo Sancionador  
Derecho Administrativo

**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.

2 años

**Experiencia específica**

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, Resolucion de Conflictos, Analisis, Comprension Lectora, Control, Redaccion

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA