

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ESPECIALISTA LEGAL DE ADJUDICACION  
**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y HABILITACIONES URBANAS  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contar con un ESPECIALISTA LEGAL de Adjudicación para el proceso de formalización de la propiedad informal, adjudicación de lote y otorgamiento de título de propiedad, así como el análisis legal de los expedientes administrativos para emisión de informes legales y actos administrativos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los expedientes administrativos y elaborar los Informes Legales de adjudicación de lote.
- 2 Elaboración de los actos administrativos de adjudicación de lote.
- 3 Emitir opinión legal respecto a solicitudes de oposición, inhibición y de recursos impugnativos.
- 4 Emitir informes, oficios y providos, producto del análisis legal de expedientes.
- 5 Proyectar Resoluciones Sub Gerenciales de Adjudicación de predios, entre otros.
- 6 Resolver y absolver observaciones realizadas por diferentes entidades.
- 7 Evaluar, revisar y resolver expedientes administrativos con análisis legal.
- 8 Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- 9 Atención y orientación a los administrados en temas técnicos legales.
- 10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Legal, Procuraduría Pública Municipal, Control Patrimonial y el Instituto Municipal de Planeamiento - IMPLA.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

COFOPRI, SUNARP y Municipalidades Distritales.

**SECCIÓN: REQUISITOS  
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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional en Derecho , acreditado con colegiatura.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento de Derecho Administrativo del TUO de la Ley N°27444, Ley Organica de Municipalidades N° 27972, temas de Formalización de la propiedad informal, adjudicación, titulación, redacción de documentos administrativos, conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point).

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Derecho Administrativo /curso y/o estudios en régimen especial de la Propiedad Estatal - SBN O similares /Redaccion de documentos administrativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

4 años de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia minima de dos (02) años laborando en materia legal.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Dos (2) años de experiencia desempeñando en las funciones o similares, en el sector público o privado.

**C.)** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Liderazgo, Trabajo en Equipo, bajo presión, responsabilidad y puntualidad y excelente trato al público.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

Ninguno.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.,3,500.00 soles (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.