

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
**Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y HABILITACIONES URBANAS  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARQUITECTURA  
**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y HABILITACIONES URBANAS  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplimiento de las metas establecidas en la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar proyectos dentro del ambito de arquitectura y urbanismo de acuerdo a los cronogramas y presupuesto, contenidas en los expedientes tecnicos.
- 2 Elaborar informes tecnicos dentro de las competencias de la sub gerencia de asentamientos humanos y habilitaciones urbanas para las acciones correspondientes.
- 3 Evaluar la factibilidad de los proyectos de saneamiento fisico legal presentados.
- 4 Asumir el cargo de inspector y/o supervisor de adjudicaciones reversiones, saneamiento fisico legal y otros requerido por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas.
- 5 Emitir opinion Tecnica respecto aclaraciones, informacion, oposiciones, zonificaciones .
- 6 Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de urbanismo tales como el IMPLA y Municipalidad Distritales para el apoyo a las funciones a trabajar.
- 8 Realizar el seguimiento de los expedientes y/ o tramites documentarios de los Expedientes de Saneamiento, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos y las metas fijadas por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### 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

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

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, Gobierno Regional, SUNARP, Gobiernos locales dentro del ambito de la provincia de Arequipa.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	Incompleti	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Acreditar como Mínimo Bachiller en Arquitectura.		
<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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	No se requiere
---	--------------------------	---------------------------------------	----------------

**CONOCIMIENTOS:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 Conocimiento en temas tecnico urbanistico, Catastro y Saneamiento Físico Legal.  
 Conocimiento en temas de Saneamiento Físico Legal de predios privados.  
 Conocimiento en Formalización de la propiedad informal, adjudicación, titulación.  
 Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point).

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
**Indique los cursos, manejo y/o programas de especialización requeridos:**  
 Certificados en temas relacionados con arquitectura y urbanismo.  
 Curso y/o Diplomado en Programas de diseño (Archicad o Autocad u otros).

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (Autocad)			X	
Otros (Satelital)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
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.  
 02 años de experiencia general.

**Experiencia Laboral Especifica**  
**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:  
 1 año de experiencia en el cargo como asistente de arquitectura, auxiliar, en el sector público o privado.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**  
 1 año de experiencia en el cargo como asistente de arquitectura, auxiliar, en temas de arquitectura.

**C.)** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 06 meses 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:**  
 Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa, Comunicación y Tolerancia.

**REQUISITOS ADICIONALES:**  
 No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	\$/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.