

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar expedientes para emitir proyectos de informes finales de instrucción (fase instructora), informe archivo, decretos y autos en los procedimientos de fiscalización.
2	Analizar y evaluar los expedientes administrativos concernientes a diversos procedimientos de competencia de la entidad para su validación, propuesta de mejoras y/o advertencia de supuestos identificados.
3	Elaborar proyectos normativos sobre asuntos relacionados con la Subgerencia: Proyectos para mejoras en atención, implementación y obtención de los objetivos institucionales.
4	Absolver las consultas en materia de su competencia de las diversas funciones de la Subgerencia, brindar el soporte técnico que se requiera.
5	Brindar apoyo técnico a las Jefaturas en asuntos sometidos a su competencia requeridos para emitir la opinión legal que corresponda (así como en operativos, o disposiciones que se le designe)
6	Analizar las nuevas disposiciones estatales y notificarlas a las diversas oficinas para velar por la aplicación de la normatividad vigente.
7	Realizar el seguimiento de la notificación de los informes de instrucción a los administrados, al órgano o entidad que formuló la solicitud, a quien denunció la infracción, de ser el caso, así como a toda persona con legítimo interés en el procedimiento.
8	Analizar y emitir pronunciamiento para la atención de quejas interpuestas contra la Subgerencia y/o la MPA.
9	Brindar información y orientar a los administrados respecto a los procedimientos sancionadores a cargo de la subgerencia respecto al estado y la derivación al órgano Sancionador.
10	Prestar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia para facilitar la toma de decisiones dentro del marco normativo vigente.
11	Apoyar en la atención de consultas y requerimientos de la Institución y de las diferentes Instituciones Públicas o privadas.
12	Apoyar en la mejora y dinamismo en el trámite del procedimiento sancionador para su celeridad y eficacia.
13	Proponer procesos técnicos inherentes a su área funcional para contribuir en el cumplimiento de las funciones de la Intendencia.
14	Calificar descargos y recursos presentados en la etapa instructora en materia de competencia de la subgerencia dentro de los procedimientos de instrucción
15	Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción del Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

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**

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Nivel Educativo:**

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura
DERECHO			
Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Titulado
No 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 en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General", conocimientos en tramite administrativo

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

Cursos y/o diplomado en Gestión Pública y Derechos Administrativo.
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		☒		
Hojas de Cálculo		☒		
Programa de Presentaciones		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
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.

Mínimo de un dos (02) años en sector público o privado y/o funciones similares

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

Mínimo de un (01) año en actividades de fiscalización en el sector público y/o funciones similares.

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

Un ((01) año de experiencia laboral en actividades de similares al puesto en el sector público.

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

Mínimo de un (01) año en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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 e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de contratación será de dos (2) meses, contados desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga en función de las necesidades del servicio, previo análisis y evaluación del jefe inmediato, conforme a la normativa aplicable.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.