

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA  
**Unidad Orgánica:** SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la tramitación administrativa de Licencias de Habilitaciones Urbanas, Recepción de Obra, Licencias de Edificación en el Distrito de Sachaca y Atención al Administrado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, sistematizar y calificar, según corresponda la documentación recibida y emitida respecto a Regularización de Licencia de Edificación, Habilitaciones Urbanas, Recepción de Obra, Conformidad de Obras para el Distrito de Sachaca.
2	Apoyar e la redacción de documentacion administrativa (Informes, Cartas, Oficios u otros requeridos).
3	Archivar los expedientes administrativos generados y recibidos por la Subgerencia.
4	Brindar asesoria e información requerida por el administrado respecto a los procesos administrativos realizados por la Subgterencia.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, SUBGERENTE DE 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo, Administración o carreras a fines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Colegiatura?

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

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

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias

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

Curso en Gestión Pública, Regional y Municipal

**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 puestos similares al requerido

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

NO REQUIERE

**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