



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PROCESO CAS N° 152-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Autorización y Control  
Unidad orgánica : Subgerencia de Fiscalización y Control  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : **AUXILIAR LEGAL DE LA FASE INSTRUCTIVA II**  
Número de posiciones a convocarse : Dos (2)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Fiscalización y Control  
Dependencia funcional : Supervisor Legal de la Fase Instructiva  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar el buen inicio del procedimiento sancionador que ejecuta el área, con la finalidad de dar continuidad al mismo según lo estipula la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar documentos que se emitan de la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de informes finales de la Fase Instructiva.
2	Organizar documentos bajo su custodia o trámite, relacionada a la Fase Instructiva a fin de poder dar respuesta al administrado según corresponda.
3	Clasificar los documentos que deriven de la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de subsanar información necesaria.
4	Absolver las consultas de los Supervisores y/o Fiscalizadores Municipales, en las acciones de fiscalización en el distrito, para dar atención a los casos de forma adecuada.
5	Recibir los documentos que les sean derivados mediante los sistemas o plataformas que la entidad posea para su rápida búsqueda.
9	Registrar en los sistemas municipales o plataformas cada documento que emita, para su rápida búsqueda y verificación del estado.
7	Sistematizar todo documento emitido, como resultado de su atención o trámite, a fin de obtener una base de datos que contribuya su ubicación y trámite dentro del plazo.
8	Realizar estadísticas respecto a las infracciones impuestas en el distrito, para generar las acciones de mejora según corresponda.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria	X	X	

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

Egresado/a       Bachiller       Título / Licenciatura

Estudios universitarios en Derecho.

Maestría       Egresado/a       Grado

Doctorado       Egresado/a       Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si       No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si       No

**CONOCIMIENTOS**

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

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ordenanza N° 480/MM, Ordenanza que aprueba el régimen de aplicación de sanciones administrativas de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias y procedimiento administrativo sancionador.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Un (1) año.

### Experiencia Específica

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

Un (1) año, desempeñando funciones en materia legal, como Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes.

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

No aplica.

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 Departamento ( ), Gerente o Director ( )

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

No aplica.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, redacción y síntesis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 1,954.00 (UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.