



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

PROCESO CAS N° 158-2021-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	: SUPERVISOR/A LEGAL DE LA FASE INSTRUCTIVA
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Subgerente de Fiscalización y Control
Dependencia funcional	: Responsable de la Fase Instructiva
Puestos a su cargo	: Abogado, Asistente Legal y Auxiliar Legal

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar toda acción que se ejecute en el procedimiento sancionador, de modo tal que cumpla con lo estipulado en la norma vigente, orientada al cumplimiento de metas de la subgerencias así como al cumplimiento voluntario de la norma por parte de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los documentos emitidos por el personal a cargo a fin de verificar que se cumpla con lo estipulado en la norma en cuanto al Procedimiento Administrativo Sancionador.
2	Supervisar la producción del personal a cargo y determinar que la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador ejecutado por ellos se realice conforme las normas vigentes.
3	Absolver consultas del personal operativo y administrativo sobre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador y su correcta aplicación.
4	Redactar documento de respuesta al ciudadano, por casos o quejas que reciba el área, que les sean encargados, a fin de que se cumplan los plazos según norma.
5	Coordinar la notificación de los documentos emitidos por la subgerencia, dentro de los plazos establecidos por norma.
6	Realizar estadísticas respecto a las infracciones impuestas en el distrito, para proponer acciones de mejora en el área.
7	Preservar todos los formatos que posea la subgerencia, relacionados a la aplicación del Procedimiento Sancionador (Actas de Fiscalización, Papeletas de Prevención, Actas de Clausura, Medidas Cautelares, otros).
8	Distribuir oportunamente los formatos al personal operativo, para el debido cumplimiento de sus funciones, conforme señala la norma.
9	Supervisar la recepción de los documentos emanados por el personal operativo.
10	Llevar un control de forma digital, sobre los documentos suscritos por el personal operativo, y mantener actualizada la misma.
11	Ingresar la información digitalizada a los sistemas y/o plataformas que la entidad posea, según corresponda.
12	Descargar en los sistemas y/o plataformas que la entidad posea, todo resultado o acción del Procedimiento Sancionador aplicado por la subgerencia.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Salud y Bienestar Social, Subgerencia de Recaudación y el área de Administración Documentaria y Archivo.

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

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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado/a Bachiller Título / Licenciatura

Bachiller universitario 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 – T.U.O. 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, Ordenanza N° 514/MM, Ordenanza que aprueba el uso y tiempo máximo de permanencia en los espacios de estacionamientos públicos del distrito de Miraflores, y sus modificatorias, Ordenanza N° 540/MM, Ordenanza que aprueba las medidas de bioseguridad y control para prevenir el COVID-19 en los establecimientos públicos y privados en el distrito de Miraflores, y sus modificatorias, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo y Gestión Pública.

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

Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.

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

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)				

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.

Tres (3) años.

Experiencia Específica

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

Dos (2) años, 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, atención, planificación, orden, organización de información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores



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

Compensación	S/ 4,023.00 (CUATRO MIL VEINTITRÉS 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.