



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

**PROCESO CAS N° 159-2021-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 : **ABOGADO/A RESOLUTOR I**  
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Fiscalización y Control  
Dependencia funcional : Coordinador Legal de la Fase Resolutiva  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar los documentos que ingresen al área como parte de los descargos a las acciones de fiscalización ejecutadas, para la generación de cumplimiento voluntario de las normas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Resolver recursos de reconsideración y/o apelación ingresados al área para dar atención a lo solicitado por los administrados.
2	Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, proyectos de resolución, en aplicación a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para dar cumplimiento a lo dispuesto a la normativa vigente.
3	Acudir en las diligencias y operativos dentro de la jurisdicción programadas por la Subgerencia, para el correcto cumplimiento de las funciones.
4	Absolver toda consulta del área operativa, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de esta.
5	Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
6	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"/>
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"/>

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

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

Egresado/a       Bachiller       Título / Licenciatura

Título 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 – 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 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)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



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

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 o procedimientos administrativos.

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 y redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 4,253.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES 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.