



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

PROCESO CAS N° 160-2021-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 II
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	Elaborar resolución de sanción administrativa e informes para la atención de expedientes ingresados al área.
3	Participar en el análisis de normas relacionadas a las funciones del área, para proponer mejoras técnico-legales según corresponda.
4	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.
5	Atender al público en audiencias vecinales, en caso sea necesario, para brindar información de sus Procedimiento Administrativo Sancionador encausado.
6	Acudir a diligencias y/o cualquier otra acción de fiscalización que su superior le designe, con la finalidad de contribuir al buen inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
7	Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
8	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.
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	☐	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☐

"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

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:

Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador.
Diplomado en Gestión Pública.

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.

Cuatro (4) años.

Experiencia Específica

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

Tres (3) 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**:

Tres (3) años.

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/ 5,748.00 (CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO 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.