

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

PROCESO CAS N° 162-2021-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	: COORDINADOR/A LEGAL DE LA FASE RESOLUTIVA
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Subgerente de Fiscalización y Control
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Abogado, Resolutor y Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, Supervisar, mejorar y monitorear las acciones, aplicación de medidas cautelares y todo documento que se origine de la aplicación del Procedimiento Sancionador, para el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el subgerente y el Supervisor Legal de la Fase Instructiva, sobre las acciones operativas y legales a realizarse para la atención de casos y/o expedientes.
2	Resolver recursos de reconsideración y/o apelación ingresados al área para dar atención a lo solicitado por los administrados.
3	Proponer cambios en los esquemas de trabajo y normas municipales para facilitar el desarrollo de las mismas.
4	Participar en la implementación y fortalecimiento de las herramientas de gestión, a fin de orientar las acciones a una modernización de las acciones de la subgerencia.
5	Controlar la producción de los abogados resolutores de la subgerencia, para verificación del cumplimiento de acciones.
6	Elaborar Resolución de Sanción Administrativa e informes para la atención de expedientes ingresados al área.
7	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.
8	Atender al público en audiencias vecinales, en caso sea necesario, para brindar información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
9	Absolver consultas del personal operativo y administrativo sobre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador y su correcta aplicación.
10	Realizar estadísticas respecto a la productividad del personal cargo, relacionadas con las infracciones impuestas en el distrito, para proponer acciones de mejora en el área.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Autorización y Control y Gerencia de Asesoría Jurídica.

Coordinaciones externas:

No aplica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria	☒		☒

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, 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:

Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

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

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.

Seis (6) años.

Experiencia Específica

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

Cinco (5) años, desempeñando funciones en materia legal, legal tributaria, procedimientos de sanción y/o acciones de fiscalización.

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

Cinco (5) 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, atención, planificación, orden, organización de información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 6,897.00 (SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



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

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.