



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

PROCESO CAS N° 163-2021-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	: ASESOR/A LEGAL
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 Coordinador

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los casos, quejas y/o cualquier trámite, derivado de las acciones que ejecuta la subgerencia, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de encausar un adecuado cumplimiento de las normas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar normas en general e informes jurídicos sobre consultas solicitadas por las distintas gerencias y subgerencias de la Municipalidad.
2	Establecer reuniones personales con los coordinadores, abogados de la Subgerencia de Fiscalización y Control, abogados de la Gerencia de Autorización y Control para coordinar la correcta aplicación de las normas legales vigentes y establecer lineamientos o criterios de evaluación de casos legales.
3	Asesorar, cuando sea necesario y orientar al personal de la subgerencia en los casos que deriven de la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Coordinar y controlar las actividades de fiscalización, a fin de que se ejecuten conforme a la legislación de la materia.
5	Destinar la atención de quejas presentadas por los vecinos a los coordinadores, abogados y/o arquitectos de control urbano de la subgerencia para su atención participando activamente en su desarrollo.
6	Facilitar el conocimiento de los expedientes a los obligados, abogados y a las personas que tengan interés legítimo acreditado.
7	Dar cuenta al Subgerente de Fiscalización y Control de los resultados de los casos o atenciones asignadas, dentro del día siguiente de su ejecución.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y la Gerencia de Desarrollo Humano.

Coordinaciones externas:

Ministerio Público, entidades policiales y otros gobiernos locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

Incompleta Completa

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

Primaria			
Secundaria			
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, Ordenanza N° 572/MM, Ordenanza que regula el funcionamiento y administración del depósito de la Municipalidad de Miraflores de vehículos motorizados, no motorizados y otros bienes muebles 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		

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

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.

Siete (7) años.

Experiencia Específica

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

Cinco (5) años, desempeñando funciones como Gerente, Director/a, Asesor/a o puestos equivalentes.

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

Cuatro (4) 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, dinamismo, planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 9,196.00 (NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS 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.