



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

PROCESO CAS N° 051-2021-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 : **AUXILIAR LEGAL DE LA FASE INSTRUCTIVA II**
Número de posiciones a convocarse : Dos (2)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Fiscalización y Control
Dependencia funcional : Supervisor Legal de la Fase Instructiva
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el buen inicio del procedimiento sancionador que ejecuta el área, con la finalidad de dar continuidad al mismo según lo estipula la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar documentos que se emitan de la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de informes finales de la Fase Instructiva.
2	Organizar documentos bajo su custodia o trámite, relacionada a la Fase Instructiva a fin de poder dar respuesta al administrado según corresponda.
3	Clasificar los documentos que deriven de la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de subsanar información necesaria.
4	Absolver las consultas de los Supervisores y/o Fiscalizadores Municipales, en las acciones de fiscalización en el distrito, para dar atención a los casos de forma adecuada.
5	Recibir los documentos que les sean derivados mediante los sistemas o plataformas que la entidad posea para su rápida búsqueda.
9	Registrar en los sistemas municipales o plataformas cada documento que emita, para su rápida búsqueda y verificación del estado.
7	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.
8	Realizar estadísticas respecto a las infracciones impuestas en el distrito, para generar las acciones de mejora según corresponda.
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

"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

Estudios universitarios 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 sus modificatorias 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)				

"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.

Un (1) año.

Experiencia Específica

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

Un (1) año, 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, comprensión lectora, redacción y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 1,954.00 (UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 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.