



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

PROCESO N° 056-2021-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 : **ASISTENTE 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

Organizar, analizar, dar respuesta a la documentación que se emita e ingrese como parte de la aplicación del procedimiento sancionador, a fin de dar atención en los plazos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las papeletas preventivas, actas de fiscalización, para elaborar los informes finales de la fase instructiva.
2	Determinar la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, encausándolo de forma correcta, a fin de continuar con dicho procedimiento.
3	Expedir proyectos de informes finales de la Fase Instructiva para dar respuesta a los descargos que ingresen al área.
4	Recomendar, asesorar a los supervisores en las acciones de fiscalización y manejo de documento para la buena aplicación e inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
5	Acudir a diligencias y/o cualquier otra acción de fiscalización que su superior le designe, con la finalidad de ejecutar el Procedimiento Administrativo Sancionador de forma correcta.
6	Intervenir en la atención al administrado en audiencias vecinales, para brindar información de sus procedimientos administrativos sancionadores.
7	Derivar los documentos generados para la continuidad al trámite, en las plataformas digitales de la entidad.
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 tramite dentro del plazo.
9	Realizar estadísticas respecto a las infracciones impuestas en el distrito, para generar las acciones de mejora según corresponda.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas:

No aplica.

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

Bachiller 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 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		

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

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.

Dos (2) años.

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/ 3,449.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE 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.