

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ABOGADO ESPECIALISTA EN PAS
Dependencia Jerárquica: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores de asesoramiento jurídico legal relacionado con la Resolución de Procedimientos Administrativos Sancionadores en la Jurisdicción de la Provincia de Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos respecto al informe final de instrucción y los descargos presentados por los administrados respecto a procedimientos administrativos sancionadores de papeletas de infracción de tránsito, transporte y multas administrativas, para cumplir la meta 71 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas".
- Emitir proyectos de resolución respecto a la solicitud de nulidades, descargos, solicitadas por los administrados, respecto a procedimientos sancionadores de papeletas de infracción de tránsito, transporte y multas administrativas, para cumplir la meta 71 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas".
- Absolver consultas legales respecto de los procedimientos administrativos sancionadores y procedimiento administrativo sancionador especial (sumario), para cumplir la meta 71 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas".
- Elaborar informes técnicos, informes legales y proyectar resoluciones respecto a los recursos de reconsideración y apelación presentados por los administrados), para cumplir la meta 71 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas".
- Aplicar las leyes, ordenanzas y otras normas pertinentes a los procedimientos Administrativos sancionadores), para cumplir la meta 71 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas".
- Sistematización de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario STD, para cumplir la meta 71 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas". la Sub Gerente de Sanciones Administrativas, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos ☐ Directivos públicos ☐ Servidores de Carrera ☒ Servidores de actividades complementarias ☐

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:			B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☒ Sí	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	Acreditar Título Profesional de Abogado					
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No se requiere					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado			
☐ Universitaria	☐	☒	No se requiere					

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Ordenanzas Vigentes de la MPA, conocimiento en Gestión Pública, conocimiento informáticos D.S. N° 002-2018-PCM.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo

Curso en Tránsito.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (1) año en el sector público y/o Privado.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

Un (1) año de experiencia en la función o materia, en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año de experiencia en el sector público en la misma función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Pro actividad, diligencia, Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo, dinamismo, Transparencia, Responsabilidad, Honradez e idoneidad moral. Capacidad de trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.