

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD/JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la fase instructora de los procedimientos administrativos sancionadores, brindando asistencia técnico legal y cumpliendo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la fase instructora de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a lo establecido en la normativa vigente y los documentos de Gestión de la Entidad .
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente respecto a los procedimientos administrativos sancionadores.
- Revisar la legalidad de los expedientes de Procesos sancionadores, teniendo en cuenta para ello la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica-legal durante el procedimiento administrativo sancionador en cumplimiento del marco normativo vigente.
- Elaborar proyectos de resoluciones, informes u otros documentos que se le solicite para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Desarrollar las labores de instrucción, actuación de pruebas y evaluación de los descargos y denuncias que formulen los administrados.
- Orientar al personal de fiscalización en los procedimientos realizados por la gerencia con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Participar en las diligencias de investigación e instrucción en el marco de la tramitación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Asistir a jornadas laborales en horario distinto al habitual

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal; para ello se requiere la asistencia técnico - legal en las diligencias realizadas por la Entidad, lo que implica asistir fuera del horario de trabajo, días feriados y/o en el día de descanso semanal obligatorio.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Abogado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Abogado							Maestría		Egresado		Grado	-							Doctorado		Egresado		Grado	-						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Abogado																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
-																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
-																																																								

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestion pública o Gestion municipal

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

80 horas acumuladas en cursos y/o programa de especialización en procedimiento administrativo general (Ley N.° 27444) y/o procedimiento administrativo Sancionador

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Observaciones:	-			
Otros (Especificar)	-								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA REALIZANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

UN (01) AÑO

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA