



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Puesto Estructural	PUESTO N° 09 - UN (01) PROFESIONAL II
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II (ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL II (ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR)

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con alto grado de complejidad y alto nivel de responsabilidad inherente a su área funcional. Así mismo dirigir las actividades especializadas que le sean encargadas por el superior jerárquico y coordinar equipos multidisciplinarios para la consecución de los productos específicos requeridos para la toma de decisiones por parte de los órganos o unidades orgánicas responsables.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes, proyectos, directivas u otros documentos de gestión municipal vinculada a su especialidad.
- 2 Planificar, organizar, coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades y/o procesos técnicos administrativos de su área funcional.
- 3 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de las actividades y/o procesos técnicos administrativos de su área funcional.
- 4 Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- 5 Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándoles cuando así se le requiera o encargue.
- 6 Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite mediante la emisión de los informes técnicos.
- 7 Analizar y participar en la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos vinculados al área funcional.
- 8 Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otros documentos inherentes a su órgano o unidad orgánica.
- 9 Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.
- 10

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Gerencias y Sub Gerencias

Coordinaciones Externas:

Policia Nacional del Perú, Fiscalía Provincial de Prevención del Delito, SUCAMEC, INACAL, Ministerio de Cultura, DIGESA, SENASA.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDÉS VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS/11- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CAS/11- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 M.C. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS/11- 2020

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en gestión pública, derecho administrativo, sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario, u otros acordes con las funciones a desempeñar.

### 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

03 AÑOS

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

02 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 Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN JURÍDICA Y FACILIDAD DE COMUNICACIÓN A TODO NIVEL.

Municipalidad Provincial de Huaral  
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

## REQUISITOS ADICIONALES

EXPERIENCIA EN PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN Y RECURSOS IMPUGNATORIOS, ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS (ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS), CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (T.U.O. LEY N° 27444 - LPAD), ASESOR Y CAPACITADOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TRABAJO OPERATIVO DE CAMPO Y ATENCIÓN AL ADMINISTRADO.

## CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, a partir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 2,500.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

### DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales (Anexo N°08). Opcional

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS 11-2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020