

PROCESO CAS IV - PLAZA N° 019 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y realizar actos de investigación respetando el debido procedimiento y derechos del administrado durante la etapa instructora de los Procedimientos Administrativos Sancionadores de competencia de la Subgerencia de Licencias y Fiscalización, perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Chota. Puede supervisar la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y tramitar denuncias, reportes y quejas de los ciudadanos.
2. Realizar actos y diligencias de investigación preliminar, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados.
3. Responsable de dirigir el desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador, documentando la actividad probatoria y salvaguardando el carácter de confidencialidad.
4. Decidir el inicio del procedimiento administrativo sancionador (de oficio, por orden superior, por petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia); o el archivo según corresponda.
5. Formular el informe final de instrucción en el que se determina de manera motivada, las conductas que se consideren constitutivas de infracción, las actuaciones preliminares, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
6. Imponer medidas cautelares y/o correctivas siempre que estén habilitadas por Ley o Decreto Legislativo y mediante decisión debidamente motivada y observando el principio de proporcionalidad.
7. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
8. Disponer que se realicen exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades de dependencia jerárquica lineal y funcional.
Coordinaciones Externas
Las referidas a las competencias funcionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> universitario</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Carrera de Derecho No Aplica No Aplica	D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- En Derecho Administrativo.
- En Procedimiento Administrativo General.
- En Procedimiento Administrativo Sancionador.
- En Derecho Municipal.
- En Administración Pública Gubernamental.
- En Ofimática de Nivel Intermedio.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Especialización en Administración y Gestión Pública.
- Diplomado o cursos en Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Diplomado o curso en Calidad de Atención al Usuario en el Sector Público.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No menor a 03 años de experiencia

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a 06 meses de experiencia

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

No menor a 06 meses de experiencia

c) Marque el nivel mínimo del 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación

- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Comunicación efectiva
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Hasta el 31 de diciembre de 2023 – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100).
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.