

CAS N° 197-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA TÉCNICA DE LA POTESTAD SANCIONADORA
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I EN POTESTAD SANCIONADORA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A TÉCNICO/A DE LA POTESTAD SANCIONADORA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 8,500.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y SOPORTE JURÍDICO EN MATERIA DE POTESTAD SANCIONADORA ADMINISTRATIVA A LA SUBGERENCIA Y ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON LA MEJORA Y OPTIMIZACIÓN DE LA NORMATIVA Y LA DIFUSIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REVISAR Y EVALUAR LA NORMATIVA QUE RIGE LA POTESTAD SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, A FIN DE ESTABLECER LA NECESIDAD DE MODIFICARLA O DE EMITIR NORMATIVA COMPLEMENTARIA, PROPONIENDO LA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
- EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA Y REALIZAR LAS ACCIONES DISPUESTAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE FACILITAR O ENCAUZAR LA ASISTENCIA O ASESORÍA TÉCNICA O ESPECIALIZADA REQUERIDA.
- EVALUAR LAS CONSULTAS O PEDIDOS DE OPINIÓN EN MATERIA DE POTESTAD SANCIONADORA, A FIN DE FORMULAR LA PROPUESTA DE ABSOLUCIÓN U OPINIÓN CORRESPONDIENTE.
- IDENTIFICAR, RECOPIRAR Y SISTEMATIZAR LA CASUÍSTICA, CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUTIVOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA, INFRACCIONES Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, ELABORANDO LOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN; PARTICIPANDO EN SU EJECUCIÓN.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, CAUTELÁNDOLA Y RESGUARDÁNDOLA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA SUBGERENCIA
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES.

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	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

1 AÑO

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.

EXPERIENCIA DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS A LA ELABORACIÓN DE INFORMES O ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS O DOCUMENTOS NORMATIVOS, MÍNIMA DE 1 AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

