

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: FISCALIZADOR MUNICIPAL
Cantidad: 20
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades de supervisión, control y demás de las actividades operativas en turnos rotativos de fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, reglamentos nacionales y leyes de competencia municipal vigente.
- 2 Emitir actas de inicio de Procedimiento Sancionador e informes en asunto de su competencia.
- 3 Ejecutar las actividades de fiscalizadores según los horarios rotativos.
- 4 Interrogar a las personas materia de fiscalización o 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.
- 5 Ejecutar LAS MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA como son la clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas y escala de multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
- 6 Entregar copia del acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administrado al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- 7 Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimiento adicional a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- 8 Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando se indispensable para la labor de fiscalización.
- 9 Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de sus personas naturales o jurídicos objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental o la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 10 Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- 11 Tomar copia de los archivos físicos ópticos, electrónicos u otros, así como fotografías, impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerencia del Desarrollo Económico Local y que sea 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

instituciones involucradas con la seguridad ciudadana

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o otras afines			D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General", Ley de Tributación Municipal y Procedimiento Administrativo Sancionador

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básica preferentemente.

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)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de un (1) año 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:

Mínima de un (1) año en actividades de fiscalización y/o funciones similares 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 laboral en cargos de labores de fiscalización y/o similares en el sector público.

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

Mínimo de un (1) año en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

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:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el Local Municipal Avenida Parra N° 202- Arequipa Horario: De acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

