

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL
Cantidad:	10
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, referente a la función de Fiscalización Municipal

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, entreo 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 necesarias. 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	Cumplir responsablemente con los turnos de trabajo asignados y las disposiciones dadas por el supervisor y/o jefe inmediato superior;
13	Cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad laboral, Reglamento Interno de Servidores y otras que corresponda al desempeño del servidor.
14	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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnico Profesional y/o Egresado de las carreras de Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Computación e Informática y/o otras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General" 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, preferentemente.
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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

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 seis (06) meses de experiencia laboral en el cargo y/o función y/o similares tanto 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).

NO APLICA

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

NO APLICA

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 desde la firma del contrato, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley

