

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, en las funciones de Fiscalización de la MPA

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de fiscalización administrativa, control de personal (fiscalizadores), Gestión del operativos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar, formular, implementar, planificar y ejecutar programas, planes, estrategias de Gestión Integra. Operativos Innopinados, con articulación con las entidades competentes internas y externar, en el marco de las normas aplicables.
3	Ejecutar las actividades de fiscalizadores según los horarios rotativos.
4	Supervisar y coordinar las acciones del personal de fiscalización en campo.
5	Planificar operativos de fiscalización conforme a las disposiciones de la Subgerencia.
6	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
7	Elaborar informes de supervisión y resultados de operativos.
8	Realizar inspecciones, con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda
9	Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
10	Ejecutar fiscalizaciones definitivas o parciales vinculadas a aspectos administrativos respecto a la especialidad que corresponde dentro de la MPA, así como realizar clausuras temporales y/o definitivas conforme a ley
11	Coordinar con el Órgano Instructor la remisión de actas e informes
12	Atender incidencias y conflictos durante operativos.
13	Cumplir responsablemente con los turnos de trabajo asignados y las disposiciones dadas por el jefe inmediato superior;
14	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.
15	Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local y que sean 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**  
No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**  
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo:</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta: Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Acreditar título Profesional de Abogado				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No se requiere				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado		Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere				

**CONOCIMIENTOS:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
Conocimiento en temas del TUO 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:**  
Cursos y/o diplomado en Gestión Pública.  
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	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 un (01) 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:  
Mínimo de (06) meses en actividades de fiscalización en el sector público y/o funciones similares.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**  
Seis (06) meses de experiencia laboral en actividades de fiscalización y/o similares en el sector público y/o privado.

**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 (06) meses en el sector público, en el mismo cargo y/o cargos 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
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Arequipa, Ubicado en el Local Municipal Avenida Parra N° 202
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días desde la firma de contrato, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.























