

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	POLICIA MUNICIPAL
Cantidad:	20
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones que regulan el comercio informal, así como las normas de pesos y medidas en establecimientos, en línea con la Meta 110 "Fomentar el comercio y defensa del consumidor."

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en operativos inopinados para controlar el comercio ambulatorio informal, efectuando comisos o incautaciones de artículos, enseres y productos en el Centro Histórico, Zona Monumental, Área de Amortiguamiento y demás zonas.
2	Hacer cumplir la normativa que regula el comercio ambulatorio, el uso de elementos publicitarios que generen contaminación sonora y la utilización de espacios públicos, zonas peatonales y áreas verdes, promoviendo la limpieza, el ornato y la salubridad.
3	Colaborar en operativos coordinados con otros órganos municipales, dentro del ámbito de competencia de la Policía Municipal
4	Emitir informes diarios de ocurrencias y actividades, detallando lo acontecido durante la jornada de trabajo.
5	Informar a comerciantes, industriales y ciudadanos infractores sobre el incumplimiento de normas de higiene y salubridad.
6	Realizar labores de control y vigilancia en centros y zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales para espectáculos públicos no deportivos, cuando sea requerido.
7	Integrar brigadas de inspección para detectar construcciones clandestinas y verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
8	Asumir la responsabilidad de los artículos incautados en operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, mediante actas de internamiento.
9	Cumplir con la Ley de Transparencia, el Código de Ética de la Función Pública y las normas del Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
10	Cumplir responsablemente con los turnos de trabajo asignados y las disposiciones dadas por el supervisor y/o jefe inmediato superior;
11	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.
12	Desempeñar otras funciones asignadas por el Jefe de la Policía Municipal y/o el Sub Gerente del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horarios Rotativos

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

A.) Nivel Educativo:

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios Secundarios Completos		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
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", conocimientos en trámite administrativo

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	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 01 año 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:

Mínimo de tres meses (03) en el puesto requerido y/o funciones afines 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, dirección de personal, control de calidad, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa, manejo de conflicto

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Ubicado en el Local Municipal Avenida Parra N° 202 Horario Rotativo: de acuerdo a los turnos asignados.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Ochenta días (80) días calendarios, desde la firma de contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

