



Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR MUNICIPAL DE FISCALIZACION
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las normativas municipales mediante la fiscalización, control y orientación a los administrados, contribuyendo al orden y la seguridad en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, garantizando el cumplimiento de la Ordenanza N°422/MVES y demás normativas vigentes.
- Cordinar y participar en operativos conjuntos con otras instituciones para fortalecer la fiscalización y el control.
- Elaborar, redactar y gestionar actas de fiscalización, informes y notificaciones de papeletas de imputación, asegurando precisión y el cumplimiento legal.
- Atender y dar respuesta a denuncias y reclamos ciudadanos relacionados con infracciones a las normativas de fiscalización.
- Brindar orientación y sensibilización a los comerciantes y empresarios sobre el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo la formalidad y el orden.
- otras funciones asignadas por su jefe inmediato.
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	x	Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria		x	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
x	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria		x																															
Maestría	Egresado	Grado																																
NO APLICA																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
NO APLICA																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la Ordenanza N°422/MVES, Primeros Auxilios, Redacción de Actas e informes, Cursos de Procedimiento Administrativo General.

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

Cursos de Gestion Publica

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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x							
					Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

6 MESES

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

