



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 048-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Autorización y Control
Unidad orgánica : Subgerencia de Fiscalización y Control
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : **FISCALIZADOR/A MUNICIPAL I**
Número de posiciones a convocarse : Treinta y ocho (38)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Fiscalización y Control
Dependencia funcional : Supervisor Municipal
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento voluntario de la norma, ejecutar la medida complementaria según corresponda e indique la norma, para velar por el correcto derecho a la autoridad que la entidad posee.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas.
2	Ejecutar intervenciones a establecimientos comerciales a fin de verificar si cumplen con las normas vigentes.
3	Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles, según corresponda, a fin de salvaguardar la salud de la población.
4	Atender expedientes, memorándum o cualquier otro documento asignado, para canalizar el buen cumplimiento de las normas.
5	Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores para disminuir el nivel de infracciones cometidas en el distrito.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria			
Secundaria	X		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria			

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos		
☐ Egresado/a	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado/a	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado/a	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?	
Si ☐	No ☒

D) ¿Habilitación profesional?	
Si ☐	No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ordenanza N° 480/MM, Ordenanza que aprueba el régimen de aplicación de sanciones administrativas de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias y procedimiento administrativo sancionador.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / 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 / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (1) año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil o en materia de atención u orientación al público, asistente, despacho de documentos y/o bienes o en materia de seguridad ciudadana.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional (), Auxiliar o Asistente (), Analista (), Especialista (), Supervisor / Coordinador (), Jefe de Área o Departamento (), Gerente o Director ()

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, autocontrol, cooperación, dinamismo e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 1,724.00 (UN MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.