



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

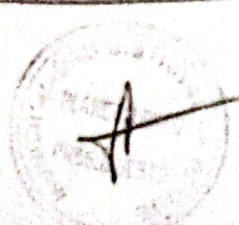
Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 Unidad orgánica: No aplica
 Puesto estructural: Profesional I
 Nombre del puesto: Responsable de Fiscalización y Control Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: 05

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer como responsable de la etapa instructora del procedimiento sancionador municipal enmarcado en el (RAS) y(CUIS) de la entidad; y ejecutar los procesos, procedimientos y acciones inherentes a la Fiscalización y Control Administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar estrategias y planes organizacionales destinados a optimizar las labores de fiscalización y control administrativo.
- 2 Planificar, organizar y monitorear operativos de fiscalización nocturnos a establecimientos comerciales (discotecas, bares, pubs, entre otros)
- 3 Planificar y dirigir medidas preventivas y educativas en relación al incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.
- 4 Atender y dar seguimiento y respuesta a quejas y denuncias vecinales.
- 5 Supervisar y dirigir la Fase Instructora del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), en su calidad de Autoridad Instructora.
- 6 Elaborar y proponer a su gerente, el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel de la jurisdicción.
- 7 Organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones, labores y cumplimiento de facultades y deberes del Cuerpo de Policías Municipales.
- 8 Organizar y disponer las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador
- 9 Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.
- 10 Ejecutar por intermedio del Cuerpo de Policías Municipales de manera inmediata, las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamente, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.
- 11 Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.





12	Efectuar con apoyo de otros órganos o áreas vinculadas, retiros de los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
13	Disponer con el apoyo del cuerpo de policías municipales, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública o comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes
14	Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento sancionador municipal
15	Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas áreas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control
16	Ordenar la aplicación y ejecución de la medida de carácter provisional, una vez iniciado el procedimiento sancionador municipal.
17	Solicitar la participación de la Policía Nacional del Perú en los casos que sea necesario, para hacer efectiva las medidas de carácter provisional.
18	Evaluar y decidir la solicitud del administrado de levantamiento de la medida provisional
19	Revocar durante la tramitación, de oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
20	Efectuar las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerir a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador municipal
21	Emitir y remitir el Informe Final de Instrucción con todos los actuados de la etapa instructora, a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en su calidad de Autoridad Resolutiva.
22	Entregar al personal de campo, una copia del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) aprobado mediante Ordenanza Municipal y hacerles firmar el cargo de recepción y DDJJ de compromiso de cumplimiento, el cual será archivado en su legajo personal.
23	Capacitar al personal en la etapa instructiva, así como en la identificación de infracciones y el llenado de Actas de Notificación Preventiva de Sanción
24	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
25	Remitir oportunamente a las áreas de logística y de Planeamiento y Presupuesto, un Cuadro de Necesidades debidamente costado, para el cumplimiento de acciones estratégicas del Plan Operativo (POI) de su unidad funcional, y velar por que se le asigne su presupuesto en el PIA de la entidad.
26	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad funcional.
27	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
28	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de su unidad funcional, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
29	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
30	Administrar los recursos materiales asignado a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
31	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
32	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
33	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
34	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la PNP, el MINSA y personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABLES, O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, EN LA TEMÁTICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.





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				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

ALGUNA EXPERIENCIA EN LABORES DE LA MATERIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA