Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	FISCALIZADOR/A
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspecionar predios y/o establecimientos comerciales y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización o verificación para el cumplimiento de las normas municipales, detectando infracciones administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar el apoyo correspondiente al cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás normas municipales vigentes.
2	Realizar fiscalización de los establecimientos comerciales debiendo contar con licencia de funcionamiento y requisitos propios del giro.
3	Realizar el control del uso de la vía publica para fines de actividades de comercio ambulatorio
4	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento.
5	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre construcciones publicitarias, ornatos, (anuncios y publicidad)
6	Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos
7	Informar a la subgerencia de las infracciones que cometen los administrados
8	Promover la formalización de los comerciantes informales
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): **Temporal** [ ] **Permanente** [ ]

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

	Egresado		Bachiller		Titulo/ Licenciatura
No aplica					
	Maestria		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Gestión Publica (40 horas), Capacitación procedimientoadministrativo sancionador (40 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

No requiere

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel minimo de puesto (precisando este):

No requiere

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 requiere

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica