

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL
Nombre del puesto:	FISCALIZADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL/GERENTE DE SERVICIOS VECINALES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, Verificar, Comprobar y realizar labores e informes de fiscalización e infracciones administrativas detectadas en el Distrito de acuerdo a la normativa vigente para la imposición de sanciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los Informes Técnicos de las actas levantadas por las infracciones administrativas detectadas en la Jurisdicción del Distrito.
2	Levantar las Actas de Verificación y de Inspección en la materia, así como las Actas de inicio de Procedimiento Sancionador según corresponda.
3	Realizar las Notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la Ley 27444 – Ley Procedimiento Administrativo General.
4	Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones ambientales de la Municipalidad Distrital de Sachaca, en gabinete y en el campo.
5	Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas o levantadas a la jefatura de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.
6	Coordinar y recibir la programación de las actividades de inspecciones y/o fiscalizaciones a ejecutar para su cumplimiento.
7	Atender al público y/o usuarios intervenidos en el proceso fiscalizador para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES, SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

Coordinaciones Externas

OEFA/ FISCALIA DEL MEDIO AMBIENTE/MINISTERIO PUBLICO/ AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

01 año en labores administrativas

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

No requiere

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 Dpto Gerente o Director

No requiere

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redaccion, Organización de Informacion, Planificacion, Razonamiento Logico, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA