FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN MUNICIPAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar, inspeccionar, supervisar, e investigar en el campo para garantizar el cumplimiento de las ordenanzas de la Municipalidad, que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisa el cumplimiento de normas locales (ordenanzas, licencias). Sus funciones incluyen inspecciones, control de sanciones y la fiscalización municipal.
2	Realizar actividades de fiscalización, inspección e investigación en campo para garantizar el cumplimiento de ordenanzas, licencias de funcionamiento, edificación, anuncios publicitarios y seguridad y certificado ITSE.
3	Detectar infracciones, levantar actas de control y emitir informes para el inicio de procedimientos sancionadores, así como hacer seguimiento a las sanciones impuestas.
4	Atender y procesar las denuncias vecinales relacionadas con el incumplimiento de las normas municipales.
5	Clausurar establecimientos públicos, (negocios, empresas, industrias).
6	Paralización de construcciones que no cumplan con los requisitos municipales para tal fin.
7	Disponer el cierre de eventos que no cuentan con autorización municipal.
8	Realizar operativos inopinados a fin de verificar el cumplimiento de las normas municipales.
9	Orientación a la ciudadanía sobre el cumplimiento de las normas municipales.
10	Fiscalización de recuperación de espacios públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	Titulo Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho.
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADOS EN GESTION PUBLICA, GESTION MUNICIPAL.
ESPECIALIZACION EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIADES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)
CURSO EN FISCALIZACION TRIBUTARIO MUNICIPAL, CURSO EN PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE INSPECCION Y FISCALIZACION
CURSO EN LA LEY N°27444 - LEY DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones al cargo en Fiscalizacion Municipal o afines al puesto en el sector público no menor de un (01) año.

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

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	[X] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2026-MDBSH

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	**15/04/2026**	Oficina de Personal y de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Talento Perú. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	**Del 11/05/2026 al 22/05/2026**	Oficina de Personal y de Recursos Humanos – Aplicativo Talento Perú
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página Institucional- Web de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**Del 11/05/2026 al 22/05/2026**	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado físicamente en sobre manila cerrado con el rotulo respectivo, en la siguiente dirección: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (**Mesa de Partes**).	**25/05/2026 Hora: de 07:00 am a 15:00 horas**	**Mesa de Partes**
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	**Del 26/05/2026 al 27/05/2026**	Comisión del proceso de selección-CAS
6	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular en el Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**27/05/2026 Hora: hasta las 15:00 horas**	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
7	Presentación de Reclamos: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (**Mesa de Partes**).	**28/05/2026 Hora: hasta las 15:00 horas**	Mesa de partes-Comisión evaluadora CAS
8	Publicación de Absolución de Reclamos: Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**28/05/2026 Hora: hasta las 15:00 horas**	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
9	Entrevista Personal Lugar: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. (El cronograma de entrevista se publicará en la página institucional https://www.mdbsh.gob.pe/	**29/05/2026 a Hora: desde las 08:00 am**	Comisión evaluadora CAS
10	Publicación de resultado final en la Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo https://www.mdbsh.gob.pe/	**29/05/2026 Hora: hasta las 11:59 pm**	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción e inicio del Contrato Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (Oficina de Personal y Recursos Humanos).	**A partir del 01/06/2026**	Oficina de Personal y Recursos Humanos

(i) El Cronograma adjunto se sujeta a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.

(ii) En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO