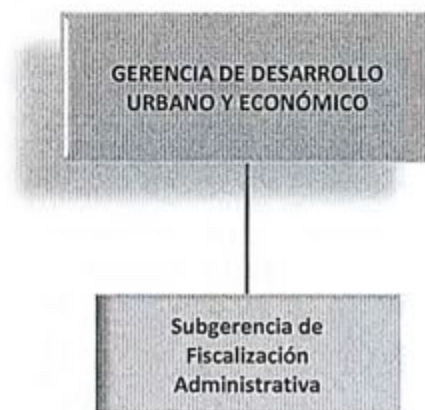


25. Subgerencia de Fiscalización Administrativa

25.1 Organigrama de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa



25.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
54	Subgerente	EC	F-2
55	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPE
56, 57	Policia Municipal I	SP-AP	STD, STF



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
N° CAP : 54
Nivel remunerativo : F-2
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
Supervisa A : Especialista Administrativo I
Policía Municipal I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y es la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales.
2. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, según las normas vigentes.
5. Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
6. Efectuar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si ocurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso, las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
7. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los fiscalizadores la respectiva Notificación de Infracción.
8. Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en las que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, emitiendo la resolución administrativa correspondiente.

Emitir las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulneren las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.

Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas



impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulnere derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.

11. Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
12. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir normas y disposiciones municipales, de conformidad a la normatividad vigente.
13. Fiscalizar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación vigente y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares correspondientes.
14. Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
15. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita.
16. Gestionar la cobranza ordinaria de las Sanciones Administrativas impuestas a los infractores que hayan quedado firmes.
17. Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
18. Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
19. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal.
20. Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que se dicten.
21. Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resoluciones de Sanción Administrativa emitidas.
22. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
24. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia Fiscalización Administrativa.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Defensa Civil, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Subgerencia de Licencias Comerciales, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo	Policía Nacional del Perú, Ministerio Público



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o de carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Conocimiento en procesos administrativos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista Administrativo I
 N° CAP : 55
 Nivel remunerativo : SPE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Fiscalización Administrativa
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista Administrativo I realiza el análisis y evaluación del procedimiento administrativo sancionador, procediendo a proyectar una conclusión del mismo, mediante una Resolución de Sanción Administrativa o comunicando al administrado la finalización de este, al no evidenciarse falta administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proyectar resoluciones de medidas cautelares u otras necesarias, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulnere derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
3. Proyectar las modificaciones, variaciones o levantamientos de las medidas provisorias dictadas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
4. Evaluar y proyectar en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa. Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otras resoluciones que emita la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes de respuesta.
6. Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad legal vigente.
7. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
8. Otras que señale el Subgerente de Fiscalización Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

Estudios en las carreras de Derecho, Administración y/o carreras afines.
 Conocimiento en procesos administrativos.



- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



POLICIA MUNICIPAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Policía Municipal I
 N° CAP : 56, 57
 Nivel remunerativo : STD, STF
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Fiscalización Administrativa
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de indagación, investigación, inspección, intervención con carácter preliminar que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
2. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
3. Ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar las medidas cautelares u otras necesarias, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
5. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
6. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales adoptar las medidas provisorias o cautelares correspondientes.
7. Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Sanción Administrativa y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas	Coordinationes Externas
No ejerce	No ejerce



REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación demostrada en las funciones del cargo.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

