

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos que supervisa: SUPERVISOR LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL/ABOGADO DE SUBGERENCIA, SECRETARIA Y FISCALIZADORES

MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales y de ejercer control en el cumplimiento de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación e Información a los contribuyentes en forma directa y por otros medios, sobre sus obligaciones y beneficios.
2	Evaluar las solicitudes de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Municipales.
3	Elaborar informes y proyectos de Resoluciones para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones.
4	Coordinar y ejecutar la fiscalización de licencias municipales y autorizaciones en el Distrito.
5	Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios, tanto en propiedad pública como privada, que no cuentan con autorización.
6	Verificar y controlar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en la realización de los mismos se cumpla de acuerdo con las normas municipales.
7	Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios, tanto en propiedad pública como privada, que no cuentan con autorización.
8	Fiscalizar la ocupación de la vía pública sea por materiales, comercio ambulatorio, venta de vehículos y otras quejas de los administrados.
9	Fiscalizar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones para el uso del espacio público en la ejecución de obras en áreas de dominio público de acuerdo a la legislación vigente.
10	Controlar que los establecimientos comerciales brinden productos en buen estado de conservación y no sean prohibidos.
11	Fiscalizar a los establecimientos comerciales que cumplan con las condiciones mínimas y que no desarrollen actividades prohibidas.
12	Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, dictando las medidas cautelares que sean necesarias con arreglo a ley.
13	Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otros instrumentos para optimizar el otorgamiento de licencias municipales, autorizaciones y el control municipal.
14	Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad Orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Coordinationes Externas

AUTORIDADES PUBLICAS, MINISTERIO PUBLICO, POLICIA NACIONAL ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario			

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Derecho
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No
 ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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



- Conocimiento en evaluación de instrumentos de gestión pública.
- Conocimiento en administración municipal
- Conocimiento en procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, otorgamiento de autorizaciones, actividad de fiscalización y procedimientos administrativos sancionadores.

B.) 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:

Gestión Pública
Procedimiento Administrativo General
Procedimiento Administrativo Sancionador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.
 4 AÑOS

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 AÑOS (EN ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS, FISCALIZACIÓN Y AFINES)

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

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

06 MESES EN FUNCIONES y/o LABORES DE GERENCIA / SUBGERENCIA / ENCARGATURA / JEFE / COORDINADOR o afines

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Experiencia en Inspección, control y fiscalización en asuntos relacionados a competencia municipal

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES
 NO APLICA

