

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación e información adecuada a los contribuyentes de forma directa o 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 cuentan con autorización.
6	Verificar y controlar los aspectos públicos no deportivos en locales públicos o privados que tengan autorización municipal, asimismo, que en la realización se cumpla de acuerdo a las normas municipales.
7	Fiscalizar la ocupación de la vía pública, sea por materiales, comercio ambulatorio, venta de vehículos y otras quejas de los administrados.
8	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.
9	Controlar que los establecimientos comerciales brinden productos en buen estado de conservación y no sean prohibidos.
10	Fiscalizar a los establecimientos comerciales que cumplan con las condiciones mínimas y que no desarrollen actividades prohibidas.
11	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.
12	Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyectos de resolución y otros instrumentos para optimizar el otorgamiento de licencias municipales, autorizaciones y el control municipal.
13	Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad Orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Coordinationes Externas

AUTORIDADES PÚBLICAS, MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y DEMÁS PERTINENTES.

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Grado

DERECHO

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública
 Procedimiento Administrativo General
 Procedimiento Administrativo Sancionador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO Y 6 MESES

Experiencia específica

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

6 MESES (ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS, FISCALIZACIÓN Y/O AFINES)

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

6 MESES

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 APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA Y COMUNICACIÓN ORAL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA