

23. Subgerencia de Licencias Comerciales

23.1 Organigrama de la Subgerencia de Licencias Comerciales



23.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
49	Subgerente	EC	F-2
50	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC
51	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	SAC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
 N° CAP : 49
 Nivel Remunerativo : F-2
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
 Supervisa A : Técnico Administrativo I
 Auxiliar del Sistema Administrativo II
 Obrero II

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, evaluar y emitir certificados, autorizaciones y/o licencias respecto de la actividad comercial y la publicidad exterior en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el distrito.
 2. Dirigir la evaluación y resolución de las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el distrito.
 3. Dirigir la evaluación y resolución de las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
 4. Dirigir la evaluación, zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, inherente a procedimientos administrativos que le competan.
 5. Monitorear la ejecución de inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
 6. Supervisar la evaluación y resolución de las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
 7. Monitorear la ejecución de inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
 8. Dirigir y validar la emisión y suscripción de los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia.
- Supervisar la ejecución de las inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia.
- Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- Supervisar la generación y mantenimiento actualizado de la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.



13. Supervisar la generación y mantenimiento actualizado del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
14. Dirigir la evaluación, autorización o denegación sobre realización de espectáculos públicos no deportivos.
15. Supervisar y validar la emisión de informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Subgerencia de Licencias Comerciales.
16. Supervisar y validar la emisión de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
17. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
18. Proponer la celebración y velar por el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior y otros de su competencia.
19. Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
20. Absolver las consultas sobre actividades comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúen los administrados.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
22. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
23. 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 de Licencias Comerciales.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por 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 Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.	Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Metropolitana de Lima, INDECOPI.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o 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.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 50
 Nivel Remunerativo : STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Licencias Comerciales
 Supervisa A : Auxiliar del Sistema Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Licencias Comerciales.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Licencias Comerciales.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de procedimientos de licencias comerciales y de publicidad en general en el Distrito.
6. Absolver consultas a los administrados en materia de licencias comerciales y de publicidad.
7. Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia.
8. Atender los expedientes y/o documentos presentados por los administrados.
9. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
10. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Licencias Comerciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) 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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar del Sistema Administrativo II
 N° CAP : 51
 Nivel Remunerativo : SAC
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Licencias Comerciales
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
 Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
2. Administrar el archivo de gestión de la Subgerencia de Licencias Comerciales
3. Tramitar documentación que se genere en la Subgerencia de Licencias Comerciales y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Mantener informado al Subgerente de Licencias Comerciales del desarrollo de sus actividades.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Licencias Comerciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de tres (3) años en labores variadas de oficina.

COMPETENCIAS

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

