

PROCESO CAS Nº 001-2022-MDSA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
La Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades económicas y organizaciones empresariales en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de cajas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Promover el desarrollo de las micro empresa en el distrito, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel del distrito.
2	Promover la inversión privada en la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción distrital, en coordinación con las municipalidades distritales.
3	Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las MYPES, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y
4	Propiciar la asociación y la cultura de ahorro de las MYPES y comerciantes informales de la localidad, promoviendo su formalización.
5	Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios de las MYPES.
6	Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios.
7	Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito del distrito.
8	Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Unidad.
9	Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
10	Regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11	Otorgar autorizaciones de publicidad exterior, anuncios publicitarios varios y toldos acorde a las pautas establecidas por la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, en bien de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
12	Proporcionar a la Unidad de Ejecución Coactiva, la información sobre establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento y/o autorización para publicidad exterior o de anuncios publicitarios varios, de acuerdo a sus competencias.
13	Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
14	Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que generen riqueza, empleo y bienestar para la población.
15	Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población.
16	Regular y ordenar el comercio en la vía pública (ferias y ambulantes).
17	Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de mercados y camal municipal.
18	Asegurar un normal servicio de los mercados de abasto.
19	Administrar, Planificar, organizar y ejecutar directamente o por concesión el funcionamiento y/o mantenimiento de los mercados de abastos.
20	Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs.
21	21. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos y centros
22	Prestar una adecuada administración de mercados, así como velar por la calidad del servicio de estos establecimientos a la ciudadanía y garantizar su permanente funcionamiento.
23	Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales del distrito, provincia y región.
24	Organizar, regular y controlar el funcionamiento de la feria de los lunes.
25	25. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en
26	Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
27	Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
28	Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
29	Proponer normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito capital, en concordancia con la normatividad municipal vigente.
30	Otorgar licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al marco normativo y a la zonificación vigente.
31	Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.

32	Expedir licencias en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a las normas especiales del caso.
33	Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente.
34	En materia de la Policía Municipal, planear, programar, fiscalizar, controlar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad y otras funciones que sea designado por orden superior, trátase de infraestructura, vivienda, salud, salubridad e higiene, saneamiento ambiental, orden, ornato, cultura recreación, comercio, industria, servicios, abastecimiento y comercialización de productos, defensa del consumidor y uso de la vía pública, con imposición de sanciones y/o retención, retiro, decomiso e incautación de bienes si amerite la disposición.
35	Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.
36	Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
37	Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de sus competencias.
38	Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
39	Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
40	Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
41	Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
42	Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
43	Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población.
44	Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
45	Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
46	Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
47	Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
48	Implementar un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización, estipulando los requerimientos pertinentes.
49	Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
50	Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
51	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
52	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
53	Conformar el Sistema de Control Interno.
54	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
55	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
56	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
57	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa					
			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CICLOS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS AFINES.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>						
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En la sede de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras Condiciones	Modalidad de trabajo, según el Area usuaria lo establezca.