



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

PROCESO CAS N°003-2022-MPH/CS
CÓDIGO N°006-2022-MPH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **FISCALIZADOR - NOTIFICADOR** para la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

División de Planeamiento y Catastro

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico en Construcción Civil, Computación e Informática o Administración.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínima de un (02) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de capacitación	Manejo de Equipos Topográficos. Manejo de programas de AutoCad.

Lic. Adm. F. Norberto Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Crisley Ore Carbajal
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Víctor Quijpe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

Conocimiento	Conocimiento de la Ley N°27744 Ley de Procedimientos Administrativos. Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont, etc.) Conocimiento en el reglamento de Aplicaciones de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA. Contar con licencia de conducir (Moto lineal y auto)
Competencias	Trabajo bajo presión y en equipo Disponibilidad inmediata

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de **Fiscalizador - Notificador** de la División de Planeamiento y Catastro de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

- Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo (Informes, sanciones, resoluciones, Actas de consentimiento y certificado de notificación).
- Actualizar permanentemente la base de datos de las notificaciones de sanciones y resoluciones de sanciones.
- Realizar campañas de sensibilización en prevención y control urbano.
- Realizar trabajos diarios de monitoreo de toda la ciudad de Huanta.
- Realizar notificaciones de sanciones por infracciones según el RAISA.
- Realizar informes sobre los diferentes procesos de fiscalización del área de control urbano.
- Realizar resoluciones de sanciones de acuerdo al RAISA a los infractores.
- Imponer las sanciones administrativas según corresponda en cumplimiento a las disposiciones municipales relacionados con el control urbano (publicidad exterior, obras de edificaciones, actividades comerciales, etc.).
- Realizar inspecciones que demandan los ciudadanos.
- Apoyo en las diligencias que realizan la Oficina de Administración Tributaria y la oficina de Defensa Civil.
- Coordinación y apoyo en el retiro de desmontes en las calles con parte del área de maquinarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la División de Planeamiento y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	División de Planeamiento y Catastro - MPH
Duración del Contrato	2 meses, desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los descuentos y deducciones de ley



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, ni policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




Abog. Virgilio Quijpe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO


Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Lic. Adm. Pineda Norberto Sanchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE