

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION

AREA USUARIA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION

PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Estudiante de derecho de los últimos ciclos y/o culminadas
EXPERIENCIA	▪ Experiencia laboral mínimo de (1) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	▪ Experiencia en el área de Control y Fiscalización.
CAPACITACION	▪ Capacitación en temas relacionados con el cargo. ▪
REQUISITOS ESPECIFICOS	▪ Manejo de Office. ▪ Computación.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	▪ Conocimiento mínimo en Derecho Administrativo

FUNCIONES A REALIZAR.

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de la Dirección de Fiscalización y Control.
- Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
- Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, Gestión de Riesgo del Desastre y control urbano.
- Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
- Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.

- Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los inspectores municipales la respectiva Notificación de infracción.
- Imponer a través de los inspectores municipales la adopción de medidas de carácter provisional, cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de sanción.
- Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisoras o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes. Atender, resolver y adoptar las acciones que correspondan, respecto a todos los expedientes formulados por los vecinos.
- Atender informes técnicos de calificación como órgano instructor por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados, proponiendo a la Gerencia de Fiscalización y control las sanciones a que tuviera a lugar.
- Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Dirección.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas municipales.
- Conducir la formulación y/o actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.
- Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Oficina de Procuraduría Pública.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00