



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

FE DE ERRATA AL:
PROCESO CAS N° 12-2019-MPH/CES

DICE

CÓDIGO 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) LEGAL.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo-Legal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

DEBE DECIR

CÓDIGO 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) LEGAL.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo-Legal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico.

DICE

CÓDIGO 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE LEGAL.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- a) Realizar la compilación e inventario de los archivos digitales/físicos de los planos catastrales, y demás bases gráficas existentes de la municipalidad provincial de Huamanga.
- b) Elaborar el Mapa base territorial con el conjunto de capas según las directivas del SIGUT y de acuerdo a los plazos y características establecidos en los Aplicativos, Instructivos, Manuales y Directivas Manuales para Mejora de la Gestión urbana y Territorial de la Meta 6 del año 2019.
- c) Presentar y Realizar la Edición de capas, de la base gráfica del autocad y/o al Argis (GIS) y migrar y remitir información territorial, cartográfica, en formato shape (*.shp) y/o viceversa, cuyo plazo máximo es el 30 de setiembre, relacionada al Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) y/o al Plan de Desarrollo Urbano (PDU), para su revisión evaluación y control de calidad para la Gestión Urbana Territorial.
- d) Complementar información cartográfica y/o catastral inclusive de ser necesario información de campo para su actualización.
- e) Realizar inspecciones oculares y opiniones técnicas de temas relacionados a la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
- f) Administración de la documentación técnica, clasificación, análisis y sistematización.
- g) Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- h) Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- i) Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del contrato.

DEBE DECIR

CÓDIGO 010

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE LEGAL.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente, de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- b) Apoyar en la elaboración de las Resoluciones de Sanción o Archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador – RAISA.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Fiscalización y Control.
- d) Apoyo en los Operativos, diligencias sobre Fiscalización y Control.
- e) Realizar otras funciones que les asigne su Jefe inmediato Superior.

