

**CONVOCATORIA CAS 097 2019-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

**SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO (BACHILLER EN
ARQUITECTURA)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNO (01) persona natural como Servicio de apoyo administrativo (bachiller en arquitectura)

2. Unidad Orgánica solicitante

Gerencia de desarrollo urbano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de Arquitectura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (09) años en el sector público y/ o privado. • Experiencia en evaluación de expedientes de licencias de edificación con sus distintas modalidades. • Experiencia en la asistencia a las comisiones técnicas calificadoras de proyectos. • Experiencia en la elaboración de actas de verificación y dictamen emitidos por la comisión técnica calificadora de proyectos. • Experiencia en inspecciones oculares para la emisión de conformidades de obra y declaratoria de fábrica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación. (Word, Excel, etcétera) • Conocimiento en AUTOCAD y afines.





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Puntualidad. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Colaborador.
---------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar actas de verificación y dictamen por la comisión técnica calificadora de proyectos en las especialidades de arquitectura, esestructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas y otros.
- b. Asistir a los delegados de la comisión técnica, para el desarrollo adecuado de las sesiones, así mismo coordinar las citas de los administrados con la comisión técnica calificadora de proyectos.
- c. Archivar y custodiarlas actas de verificación y dictamen emitidas en las Comisiones técnicas.
- d. Redactar cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos de comunicación al administrado y/o a otras áreas de la Municipalidad.
- e. Cumplir con los objetivos, procedimientos y metas establecidas por el ministerio de economía y finanzas.
- f. Recepcionar y derivar los expedientes y/o documentos a través de Trámite Documentario
- g. Realizar las inspecciones de expedientes en las modalidades A Y B (Licencia de demolición, ampliación, remodelación y conformidades de obra) y elaborar los informes correspondientes.
- h. Cumplir con las normas y/o disposiciones que implemente la Municipalidad o la Gerencia respectivamente.
- i. Otras actividades que disponga la gerencia del desarrollo urbano.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Iribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.

