

CONVOCATORIA CAS 065 2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS OPERATIVOS Y/O DE CAMPO.

BACHILLER EN ARQUITECTURA

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Una (01) persona para el servicio de 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) Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020..
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Arquitectura
Experiencia	- Experiencia de 09 año en el sector público y/o privado - Experiencia en la evaluación de expedientes de licencias de edificación en sus distintas modalidades - Experiencia en la elaboración de actas de verificación y dictamen emitidos por la comisión técnica calificadora de proyectos - Experiencia en la asistencia a las comisiones técnicas calificadores de proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	Conocimiento en Autocad y afines



Competencias	• Colaborador • Responsable • Puntualidad • Proactivo • Facilidad para el trabajo en equipo
--------------	---

Funciones	• Elaborar actas de verificación y dictamen por la comisión técnica calificadora de proyectos en las especificaciones de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctrica y otros. • Asistir a los delegados de la comisión técnica para el desarrollo adecuado de las sesiones, asimismo coordinar las citas de los administradores de la comisión técnica calificadora de proyectos • Archivar y customisar las actas de verificación y dictamen emitidas en las comisiones técnicas • Redactar cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos de comunicación al administrador y/o a otras áreas de la municipalidad • Cumplir con los objetivos, procedimientos y metas establecidas por el ministerio de economía y finanzas • Recepción y derivar los expedientes y/o documentos a través del sistema de tramite documentario • Cumplir con las normas y/o dispersiones que implemente la municipalidad o la gerencia respectiva • Otras actividades que disponga la gerencia de desarrollo urbano
-----------	---




II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Agosto del 2020. Término: 31 de Agosto del 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,520.00 (Dosmil quinientos veinte y 00/100 Soles).

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