



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO 04)**

PROCESO CAS N° 206 (Llenado por la Subgerencia de Recursos Humanos)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
DOS (02) ASISTENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE  
OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS.**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar trabajos de asistencia técnica administrativa, formulación de Informes de Evaluación de Expedientes y documentos de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos, asistencia técnica para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios entre otros asignados en la especialidad de arquitectura.

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: mínimo de 02 años en entidades públicas y/o privadas. Específica: mínimo 01 año en puestos similares.
Competencias	Adaptabilidad, atención, organización de información, planificación, redacción, síntesis, cooperación, dinamismo y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Supervisión de Obras Públicas y Privadas con Licencia Municipal, AutoCAD, Revit Architecture, Sketchup, Lumion y/o ArchiCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de SIGA, Word, Excel, Autocad y dibujo en 3D.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Efectuar trabajos de asistencia técnica administrativa para lograr cumplir con los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- Apoyar en la formulación de Informes de Evaluación de Expedientes y documentos de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- Apoyar en la verificación del estado de las áreas públicas del distrito mediante inspecciones técnicas.
- Apoyar en realizar los Pedidos de Servicio y Pedidos de Compra requeridos y el seguimiento respectivo.
- Apoyar en el levantamiento, programación, diseño arquitectónico, dibujo en AutoCAD para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios entre otros asignados en la especialidad de arquitectura.





Municipalidad de  
**Jesús María**

- Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de la prestación del Servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de la GDU de la MDJM en Av. Cuba N°749
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	03 meses.
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación en caso sea requerido por el área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA  
.....  
JOSE SEGUNDO VELA RAMIREZ  
Superintendente de Obras Públicas y Proyectos

**FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE DEL AREA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA  
.....  
FERNANDO DANIEL FONSECA REYNAGA  
Gerente de Desarrollo Urbano

**FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR**