

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)

PROCESO CAS N° 229 (llenado por Sub gerencia de Recursos Humanos)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) ASISTENTE I
EN CONTROL URBANO Y CATASTRO, PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y
CATASTRO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

EFFECTUAR Y VERIFICAR TÉCNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLIENDO CON LOS
OBJETIVOS DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

II. PERFIL DEL PUESTO

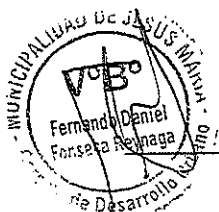
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: de (02) años Experiencia en el Sector Publico: de (01) año en Cargos y/o áreas similares
Competencias y/o Habilidades (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Análisis, Síntesis, adaptabilidad, empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes universitarios de arquitectura, contabilidad y/o administración, técnico en dibujo arquitectónico lineal y Autocat
Cursos y/o estudios de especialización	Administración y Gestión Municipal, Normativa de habilitación urbana y edificación, Gestión en Cobranza, Gestión y Arbitrios y/o tasas municipales, identificación ,evaluador y control de peligros y riesgos en el trabajo .
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la Ley 29090. Conocimiento del D.S 011-2017-Vivienda Conocimiento de la Ley 30494 Conocimiento del Reglamento Nacional de edificaciones. Conocimiento de la Ley 27444



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

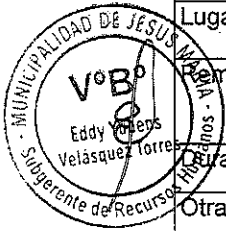
Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar informes de verificación de los expedientes de obras privadas y obras publicas.
2. Realizar visitas de inspección de obras y quejas de los expedientes .
3. Elaborar informes , cartas , memorándum generando por observaciones encontrada durante la inspección ocular .
4. Atender quejas y consultas técnicas de los administrados para mantener el orden y Control Urbano en el distrito .
5. Coordinar y preparar los diversos informes solicitado por la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
6. Imponer y remitir papeletas de infracción administrativas generado por la Sub Gerencia de control urbano .
7. Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad distrital de Jesús María, así como las instructivas de la Sub Gerencia de Control Urbano
8. Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente relacionadas al puesto.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
Remuneración mensual	3 000 (tres mil y 00/100 soles , incluye los monto y afiliaciones de ley , así como toda deducción aplicable al trabajador)
Duración del Contrato	3 meses
Otras Condiciones del Contrato	Sujeto a Renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

GUILLERMO GONZALO FERNANDEZ CARRION
Sub Gerente de Control Urbano y Catastro

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE AREA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

FERNANDO DANIEL FONSECA REYNAGA
Gerente de Desarrollo Urbano

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria