

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

PROCESO CAS N° 230 (llenado por Subgerencia de Recursos Humanos)

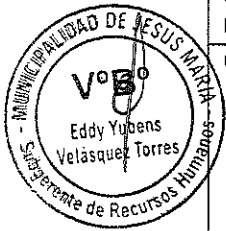
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)
ASISTENTE II EN CONTROL URBANO Y CATASTRO, PARA LA SUBGERENCIA DE
CONTROL URBANO Y CATASTRO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar los procesos de desarrollo del Catastro Integral Urbano del Distrito de acuerdo a la Ley N.º 28294, para mantener actualizada la Base Cartográfica Catastral del Distrito.

II. PERFIL DEL PUESTO

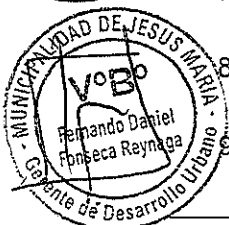
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: de (03) años Experiencia en el Sector Público: de (02) años en Cargos y/o áreas similares
Competencias y/o Habilidades (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Análisis, Síntesis, adaptabilidad, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de Microsoft CERTIPOINT Master Microsoft excels. Administración y configuración de sitios web. diseño de programación de páginas web. Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la ley 27444 (Ley de Procedimientos Administrativos General) Conocimiento de la ley 29090 (ley de la regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones y sus modificatorias) Conocimientos en la utilización de: Conocimiento en Corel Draw X3, Photoshop CS4, Macromedia Dreamweaver 8.0, Office (Microsoft Office), SQL Server 2005 MySQL PHP



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

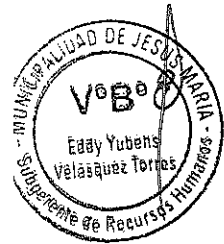
Principales funciones a desarrollar (6):

1. Revisar y mantener actualizada la base de datos de la subgerencia
2. Ingresar a la base de datos las notificaciones realizado por los inspectores
3. Georreferenciar en la base cartográfica con las multas impuestas estableciendo hitos
4. Realizar la estadista de las multas impuesta por los inspectores de la subgerencia
5. Realizar el reporte de multas impuestas por inspector.
6. Elaborar informes, cartas, memorándum encomendados por la Subgerencia.
7. Apoyar para brindar una atención oportuna a los expedientes y/o documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad de Jesús María.
9. Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia, relacionadas al puesto.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús María, Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro Dirección: Av. Cuba N.º 749
Remuneración mensual	3,500 (tres mil quinientos y 00/100 soles, incluye los montos 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 JESÚS MARÍA

GUILLERMO ORLANDO FERNÁNDEZ CARRIÓN
Gerente de Control Urbano y Catastro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

FERNANDO DANIEL BONSECA REYNAGA
Gerente de Control Urbano y Catastro
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