

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
(ANEXO N° 04)  
PROCESO CAS N° 234 (llenado por Subgerencia de Recursos Humanos)

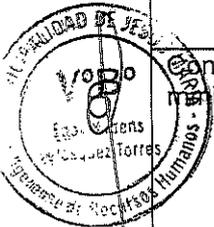
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (1),  
ESPECIALISTA I EN VERIFICACION TÉCNICA, PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL  
URBANO Y CATASTRO**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar los servicios como **VERIFICACIONES TÉCNICAS – INICIO DE OBRAS - QUEJAS** para el área de LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: de (05) años Experiencia en el Sector Publico: de (04) 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)	Arquitecto titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Gestión Municipal de Desarrollo Urbano Curso de Supervisión de Obras Públicas. Curso de Seguridad y Gestión de Riesgo Curso de sistema de Control Interno en Entidades del Estado.
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) Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Conocimiento del autocad, Conocimiento de Computación y Ofimática. Conocimiento en el Desarrollo de Obras públicas, edificaciones, pavimentos y tratamiento de espacios abiertos.



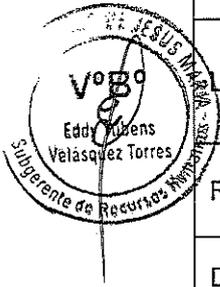
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**  
Principales funciones a desarrollar (6):

1. Efectuar la revisión y realizar la verificación técnica de los Expedientes materia de supervisión que se encuentra en la Sub Gerencia
2. Efectuar visitas de inspección en obra de acuerdo a lo señalado en el cronograma de los expedientes de supervisión de obra.
3. Efectuar quejas y consultas técnicas de los administrados, para mantener el orden y control urbano en el distrito.

4. .Elaborar informes, cartas, memorándum generado por las observaciones encontradas durante la inspección ocular
5. .Brindar atención oportuna a los expedientes y/o documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. .Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad de Jesús María.
7. .Imponer multas por infracciones administrativas dentro del ámbito de competencia de la SubGerencia de Control Urbano y Catastro de acuerdo a las disposiciones de la Ordenanza N° 468-2015-MDJM
8. Realizar otras funciones asignadas por el Sub gerente 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	6,000 (Seis mil 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 JESUS MARÍA

GUILLERMO ORLANDO FERNANDEZ CARRIÓN  
Sub Gerente de Control Urbano y Catastro

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE AREA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARÍA

FERNANDO DANIEL PONSECA 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