

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

PROCESO CAS N° 235 (llenado por Subgerencia de Recursos Humanos)

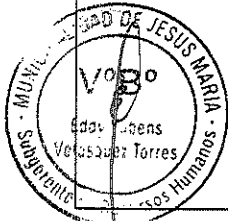
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02)
ANALISTA II EN CONTROL URBANO Y CATASTRO, PARA LA SUBGERENCIA DE
CONTROL URBANO Y CATASTRO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el análisis de las **VERIFICACIONES TÉCNICAS** cumpliendo con los objetivos de LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

II. PERFIL DEL PUESTO

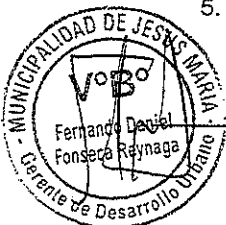
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: de (04) años Experiencia en el Sector Público: de (02) años en Cargos y/o áreas similares
Competencias y/o Habilidades (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Análisis, Síntesis, adaptabilidad, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulada Universitario o bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Complementarios a la carrera y relacionados al puesto
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, archicad. Conocimiento de Computación y Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Efectuar el plan de trabajo para la selección de áreas con potencial económico catastral.
2. Asistir en la revisión y verificación técnica de los expedientes que se encuentran en la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
3. Llevar a cabo visitas de inspección en obra de acuerdo a lo indicado en el cronograma de los expedientes de supervisión de obra.
4. Efectuar informes, memorándum, cartas y documentos varios, producto de las observaciones encontradas durante las inspecciones técnicas.
5. Atender quejas y consultas técnicas de los administrados, a fin de mantener el orden y control urbano del distrito.

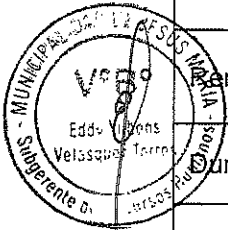




6. Cumplir con la atención de los expedientes y/o documentos ingresados a la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, en concordancia con la normativa vigente.
7. Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad de Jesús María.
8. Imponer multas por infracciones administrativas dentro del ámbito de competencia de la SubGerencia de Control Urbano y Catastro de acuerdo a las disposiciones de la Ordenanza N.º 468.
9. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente relacionado 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	5,000 (cinco 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 JESÚS MARÍA

GUILLERMO ORLANDO FERNÁNDEZ CARRIÓN
Sub Gerente de Control Urbano y Catastro
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE AREA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

FERNANDO DANIEL KONSECA 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