

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 117-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN ARQUITECTURA PARA EL AREA DE CATASTRO DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
2. Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **Un (01) Asistente en Arquitectura para el Área de Catastro** de la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial mediante Informe N° 150-2019-MPHCO-GDLOT.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.
5. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EN ARQUITECTURA
-------------------------------------	----------------------------------

Dirección u Oficina / Unidad Orgánica: AREA DE CATASTRO DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Dirigir actividades y requerimientos de los administrados de acuerdo a las peticiones del Área de Catastro en marco a la Ordenanza Municipal, para su proceso de atención del mismo

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Realizar las inspecciones en campo de acuerdo al requerimiento del administrado, para su agilizar su trámite solicitado
2	Emitir los informes respecto a las acciones realizadas sobre certificados, constancias entre otros, realizar búsquedas, realizar notificaciones para el levantamiento de observaciones
3	Realizar los certificados y constancias, de acuerdo a los resoluciones que se aprueban este rubro
4	Emitir opiniones técnicas y presentar información en asuntos que son de materia de la competencia
5	Emitir informes respecto a las acciones realizadas sobre constancias, certificados y otras solicitudes que solicite el administrado con referente a catastro.
6	Realizar informes sobre el archivamiento de un documento o expediente, que no cumplen con los días fijados en las notificaciones de levantamiento de observaciones
7	Y otras actividades asignadas por su Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachiller en Arquitectura
Experiencia	Experiencia General de (01) año en el sector Público o Privado Experiencia Especifica de (06) meses en actividades similares
Cursos y/o Capacitaciones	- Conocimiento en Normas Técnicas y de Gestión Reguladoras del Catastro Urbano Municipal - Conocimiento Procedimiento Administrativo
Competencias	- Compromiso y responsabilidad - Vocación de Servicio - Trabajo Bajo presión - Innovar - Orientación a resultados - Proactivo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	(03) Meses desde la Suscripción
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

