

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 123-2019-MPHCO.

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

#### I. 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 Ordenamiento Territorial 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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 Ordenamiento Territorial en marco a la Ordenanza Municipal, para su proceso de atención del mismo
---

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1	Elaboración de informes respecto a los expedientes administrativos ingresados al área
2	Realizar la revisión de planos de subdivisión, prescripción, habilitaciones urbanas y otros
3	Realizar la proyección de resoluciones y notificaciones de diversos trámites inherentes al área
4	Realizar verificaciones técnicas y oculares en campo utilizando instrumentos de medición (winchas, GPS y distanciómetro)
5	Y otras actividades asignadas por su Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller en Arquitectura
<b>Experiencia</b>	Experiencia General de (01) año en el sector Público o Privado Experiencia Especifica de (06) meses en actividades similares
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	- Conocimiento en Ordenamiento Territorial - Conocimiento en Habilitaciones Urbanas - Conocimiento en Ofimática
<b>Competencias</b>	- 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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.