

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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



CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 125-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN ARQUITECTURA PARA EL AREA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN 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 Licencia de construcción 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 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA SUBGERENCIA 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 Licencia de Construcción en marco a la Ordenanza Municipal, para su proceso de atención del mismo

FUNCIONES DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| 1 | Verificar en conformidad con el reglamento nacional de edificaciones, normas del ministerio de vivienda, ordenanzas municipales y tupa el cumplimiento de los expedientes para la tramitación de las licencias de edificación en sus distintas modalidades, autorizaciones e inspecciones |
| 2 | Realizar el pronunciamiento y emisión de informes respecto a las acciones a las licencias de edificación que el área lo requiera. |
| 3 | Aplicar los reglamentos para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad que la entidad requiera. |
| 4 | Constarar y monitorear las edificaciones en proceso constructivo de acorde a lo aprobado mediante resolución que la entidad requiera |
| 5 | Otorgar autorizaciones de demolición, cerco perimétrico y obras menores de requerimientos de los usuarios. |
| 6 | Realizar oficios, resoluciones, autorizaciones e informes técnicos respecto al área de su competencia lo requiera |
| 7 | Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que el área lo requiera. |
| 8 | 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 de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Conocimiento en Licencia de Construcción - Conocimiento en el reglamento Nacional de Edificaciones - Conocimiento en ofimática intermedia |
| 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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |

