

**CONVOCATORIA CAS Nº 016-2012****PROCESO CAS Nº 001****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años en entidades privadas
Competencias	Liderazgo Trabajo en Equipo Facilidad de Aprendizaje Adaptabilidad al entorno laboral Manejo de Sistemas Operativos Solución Práctica de Problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Arquitectura y Urbanismo
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de S.O., Windows, Lotus, SAP, EASYCAD Conocimientos en BASC, HACCP, Seguridad Industrial, Certificado BCR
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diseño en AUTOCAD 2D - 3D Inglés Intermedio Office avanzado Lectura, diseño y corrección de planos de Arquitectura Conocimiento de Sistema Operativo Primeros Auxilios y Seguridad contra incendios, BPM

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Revisión y verificación administrativa para emitir liquidaciones en conformidad de obra con variación.
- * Revisión , verificación y sellado de planos autenticados.
- * Elaboración de informes y oficios.
- * Atención, revisión y sellado por ampliación de plazo de vigencia de Licencia de Obra.
- * Apoyo en plataforma y atención al público.
- * Otras que asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/10/2012 31/10/2012
Remuneración mensual	S/ 1.200,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PRECALIFICADOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Precalificador

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 06 años en entidades privadas y 05 años en entidades públicas
Competencias	Liderazgo Trabajo en Equipo Facilidad de Aprendizaje Adaptabilidad al entorno laboral Manejo de Sistemas Operativos Solución Práctica de Problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	AUTOCAD Costos y Presupuestos de edificaciones Diseño de Muebles
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Verificación y revisión administrativa para emitir liquidaciones en conformidad de obra Elaboración de informes, oficiones y cartas Revisión y verificación de planos de Arquitectura

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Revisión y evaluación de formularios y planos de Declaratoria de Fábrica
- * Atención al público por expediente presentado
- * Apoyo en la atención de expediente para Declaratoria de Fábrica y Levantamiento de observaciones emitidas por Registros Públicos
- * Elaboración de informes, cartas, memos y oficios
- * Atención en otros asuntos técnicos por encargo de la Subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/10/2012 31/10/2012
Remuneración mensual	S/.2000,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ENCARGADO DE ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LICENCIAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Encargado de Elaboración y Redacción de Licencias

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 05 años en entidades públicas
Competencias	* Responsable * Espíritu de equipo * Constancia * Capacidad organizativa * Discreción, lealtad al empleador y compañeros * Versatilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	AUTOCAD 2002 ARCHICAD 2004
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Parametros Urbanísticos y edificatorios Normatividad vigente para gestionar licencias de Edificación Leyes 29090, 29476, 29566, D.A. 009-2008, D.A. 005-2012, etc

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Elaboración de liquidaciones de pago para obtención de Licencia de Edificación en Modalidad C - Ley 29090
- * Elaboración de Liquidaciones de pago para obtención de Licencia de Obra en expedientes de Ley 27157 y anteriores
- * Elaboración de Resoluciones de Licencia de Edificación - Ley 29090 -- Modalidad A, B,C y D, replanteo de conformidad de obra
- * Elaboración de Resoluciones de licencia de obra - Ley 27157
- * Atención expedientes ingresados para iniciar trámite de Revalidación de licencia: Liquidación de pago obtener licencia, resolución de licencia de edificación.
- * Elaboración de informes, oficios, cartas y resoluciones diversas
- * Elaboración de resoluciones de conformidad de obra con variación y sin variación
- * Otras que asigne la Subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/10/2012 31/10/2012
Remuneración mensual	S/.2500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-