

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
PUESTO: INGENIERO I		Emitido	MAYO-2024
CÓDIGO N° 05			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de dos (02) INGENIERO I			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>			
Gerencia de Recursos Humanos.			
<b>4. Base Legal</b>			
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.			
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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.			
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación Académica:</b>	a) Título profesional universitario de ingeniero civil, con colegiatura vigente y habilitación.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
	a) conocimiento en Software AutoCAD		
	b) Conocimientos en Gestion Publica		
	c) Conocimientos en Residencia, supervisión y seguridad en obras.		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
	a) Proceso o tendencias constructivas.		
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>		
	▶ No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.		
	<b>b. Experiencia específica:</b>		
	▶ No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.		
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
- Capacidad de cumplir metas y objetivos.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>			
Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
a) Dar atención a los expedientes administrativos.			
b) Elaborar informes técnicos del área.			
c) Elaborar informes técnicos de conformidad de obra.			
d) Revisión en su especialidad del expediente administrativo en las modalidades A y B.			
e) revisión de expedientes administrativos sobre solicitud de licencia de Construcción (Edificación), Ampliación, Remodelación, Refacción, Demolición, Cerco, Prórroga.			
e) Otras labores que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano.			
f) Informar sobre el programa Techo Propio.			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,700.00 ( con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.		

