



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 019-2019-MDLV

TRES (03) ASISTENTES TÉCNICOS Y TRES (03) APOYOS TÉCNICOS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

- División de Obras

Un Asistente Técnico

- División de Estudios y Proyectos

Un Asistente Técnico en Ingeniería

Dos Apoyos Técnicos

- División de Catastro y Control Urbano

Un Asistente Técnico

Un Apoyo Técnico en Arquitectura

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

II. PERFIL DEL PUESTO

Un Asistente Técnico - División de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera profesional de Ingeniería Civil
Conocimientos	Gestión De Proyectos De Inversión Pública, Elaboración de Perfiles, Expedientes Técnicos, Valorizaciones, Liquidaciones, Ley De Contrataciones Del Estado, Reglamento de Edificaciones, Preset, Invierte PE e Infobras.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas como Asistente técnico, o afines. Un año como asistente técnico en instituciones públicas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	MS Project, Ley De Contrataciones Del Estado, Liquidaciones de Obra.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad

Un Asistente Técnico en Ingeniería - División de Estudios y Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Civil
Conocimientos	Ley De Contrataciones del Estado, Manejo del Osce, Manejo del Seace V2.0 y Seace V3.0, Infobras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas como Asistente técnico, o afines. Tres meses como asistente técnico en instituciones públicas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Autocad Avanzado, S10 Costos y Presupuestos, Ley De Contrataciones Del Estado.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad

Apoyo Técnico I - División de Estudios y Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario de Ingeniería Civil
Conocimientos	Autocad, Metrados, Presupuesto, topografía.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 meses en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 3 meses en instituciones públicas o privadas en labores afines al puesto.
Cursos y/o programas especiales	Acreditar mínimo dos cursos relacionados a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad

Apoyo Técnico II - División de Estudios y Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Formación Académica	Estudiante universitario de Ingeniería Civil
Conocimientos	Autocad, Metrados, Presupuesto, Reglamento de edificaciones, topografía.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 meses en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 3 meses en instituciones públicas o privadas en labores afines al puesto.
Cursos y/o programas especiales	Acreditar mínimo dos cursos relacionados a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad

Un Asistente Técnico - División de Catastro y Control Urbano

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional técnico en Construcción Civil
Conocimientos	Autocad, Topografía, Dibujo técnico.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 1 año en instituciones públicas en labores afines al puesto.
Cursos y/o programas especiales	Autocad, Liquidaciones de Obra, Seguridad y Salud en Construcción Civil.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Un Apoyo Técnico en Arquitectura - División de Catastro y Control Urbano

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de Arquitectura.
Conocimientos	Dibujo en Planos 2D, Dibujo 3D , Diseño, Evaluación de Expedientes Técnicos.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima 6 meses en instituciones públicas o privadas en labores afines al puesto.
Cursos y/o programas especiales	Autocad, Revit, Sketchup, Valorizaciones, Lumion
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Asistente Técnico - División de Obras

1. Apoyo al jefe de la división de obras en las visitas e inspecciones a obras (realizar mediciones, tomas fotográficas, verificación de estudios y ensayos).
2. Procesar datos topográficos para el diseño y dibujo de planos de replanteo y post construcción.
3. Apoyo en la elaboración y/o revisión preliminar de valorizaciones y liquidaciones teniendo en cuenta la ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.
4. Apoyo en la redacción de memorias descriptivas valorizadas, especificaciones técnicas y otros documentos requeridos por la división.
5. Apoyo en el registro de información de obras en el Preset, Invierte PE e Infobras.
6. Investigar y recopilar información técnica para proveer en la etapa de ejecución y liquidación de obras.
7. Apoyar en el control y programación de avances y liquidaciones de obras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

8. Apoyo en la elaboración preliminar de cálculos, metrados, diseños, planos y presupuestos para la elaboración de expedientes técnicos.
9. Otras funciones que delegue el jefe de la división de obras.

Asistente Técnico en Ingeniería - División de Estudios y Proyectos

1. Elaboración preliminar de cálculos, parámetros de diseños y metrados.
2. Diseño y dibujo de planos.
3. Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y formulas polinómicas.
4. Elaboración de memoria descriptiva, especificaciones técnicas y estudios básicos.
5. Procesar datos topográficos para el diseño de perfiles longitudinales y secciones transversales.
6. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la división, hacer seguimiento de proyectos, estudios o documentación de la división.
7. Otras funciones que delegue el jefe de la división de estudios y proyectos.

Apoyo Técnico I - División de Estudios y Proyectos

1. Apoyo en mediciones de terrenos urbanos y rurales.
2. Apoyo en elaboración de informes técnicos.
3. Apoyo en recepción de expedientes para su aprobación.
4. Apoyo en estudio de campo e inspecciones técnicas.
5. Otras funciones que delegue el jefe de la división de catastro y control urbano.

Apoyo Técnico II - División de Estudios y Proyectos

1. Realizar trabajo de campo y de gabinete.
2. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

3. Recopilar datos técnicos para su estudio de campo.
4. realizar estudio de campo e inspecciones técnicas, utilizando equipos topográficos, materiales, etc.
5. Dibujo y diseño de planos constructivos.
6. Apoyo en la elaboración de memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios básicos.
7. Otras funciones que delegue el jefe de la división de estudios y proyectos.

Asistente Técnico - División de Catastro y Control Urbano

1. Evaluación de expedientes técnicos.
2. Proyectar resoluciones de licencias de construcción, ampliación, subdivisión y otros.
3. Elaborar certificados de conformidad de obra e informes técnicos.
4. Realizar estudios de campo e inspecciones técnicas, utilizando equipos topográficos, entre otros materiales.
5. Realizar inspecciones y visitas a campo.
6. Otras funciones que le delegue el jefe de la División de Catastro y Control Urbano.

Apoyo Técnico en Arquitectura - División de Catastro y Control Urbano

1. Asistencia en evaluación de expedientes técnicos.
2. Realizar resoluciones de licencias de: construcción, ampliación, subdivisiones, y otros.
3. Realizar certificados de conformidad de obras he informes técnicos.
4. Realizar inspecciones y visitas a campo.
5. Elaboración de expedientes técnicos subdivisión, construcción, independizaciones.
6. Elaboración de informes técnicos y administrativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	División de Obras - Asistente Técnico: S/1,500.00 División de Estudios y Proyectos - Asistente Técnico en Ingeniería: S/ 2,500.00 - Apoyos Técnicos: S/ 1,000.00 División de Catastro y Control Urbano - Asistente Técnico: S/ 1,800.00 - Apoyo Técnico en Arquitectura: S/ 1,000.00 Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 14 al 20 de junio de 2019	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de junio de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	25 de junio de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	26 y 27 de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	28 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal