



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 011-2022-MPH

PROCESO CAS N° 002-2022-MPH



Lic. Adriana Nolasco Sánchez Laura  
DIRECTORA DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PRESIDENTE

Abog. Kedy Ors Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

Abog. Virgilio Quipe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE TÉCNICO** para la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE

División de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Provincial de Huanta

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller en Ingeniera Civil, Arquitectura y/ similares
Experiencia laboral	➤ Experiencia Laboral General de 02 años en el sector Público o Privado Experiencia laboral específica de 01 año en cargos similares en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Excel, AutoCAD civil 3D, AutoCAD, topografía, S10 costos y presupuesto, ms Project, Etabs, metrados, certificados en valorización y liquidación de obras y otros.
conocimiento	Recepción y Verificación de Obra, conocimiento en ejecución de obras por contrato y Administración Directa, conocimiento en el Reglamento de la Ley de contrataciones





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

con el Estado (Ampliación de plazo, valorizaciones, metrados entre otros)

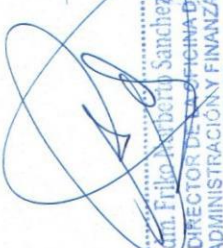
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El contratado prestará el servicio de Asistente Técnico de la Oficina de la División de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

- Obtener informaciones necesarias para los diferentes proyectos que se manejan en la División.
- Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas de requerimientos de productos para el desarrollo de proyectos.
- Realizar los términos de referencias para la contratación de los consultores para la elaboración de los diferentes estudios.
- Revisar el presupuesto de los proyectos para realizar el dictamen correspondiente del proyecto a aprobar.
- Atender y resolver consultas técnicas relacionadas con su área de desempeño.
- Asistir y apoyar en las visitas de los proyectos en elaboración con el fin de realizar inspecciones.
- Asistir y apoyar en la confección de planos y/o documentos de los proyectos asignados en la División.
- Apoyar y dar seguimiento a estudios, programas y proyectos de inversión.
- Asistir y apoyar en la elaboración y presentación de informes técnicos de las actividades desarrolladas en la realización de los proyectos.
- Mantener en orden equipos y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Dar la respuesta oportuna y adecuada sobre solicitudes, pedidos, requerimientos de información y otros, previa coordinación con el jefe de la División de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la División de Supervisión y Liquidación de Obras.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede central de la Municipalidad Provincial de Huanta, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, de la División de Supervisión y Liquidación de Obras.
<b>Duración de contrato</b>	2 meses, desde la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	2,500.00. (dos mil quinientos con 00/100 soles) incluye los descuentos y deducciones de ley.

  
Lic. Cinti Fillo Sánchez Lahir  
DIRECTOR DE OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

  
Abog. Kedy Ore Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

  
Abog. Darío Quispe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

### Otras condiciones esenciales

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.



  
Lic. Adm. Frits Roberto Sanchez Laura  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

  
Abog. Kedy Ore Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

  
Abog. Virgilio Quispe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO