



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 02 - 2020 /MPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **03 Arquitectos**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación y Desarrollo - Oficina de Planificación Territorial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- La **Directiva N° 015-2013-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP**, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública, en el área de planificación urbana, planificación territorial u otras afines (habilitaciones urbanas, catastros, control urbano, etc.).Experiencia y dominio en el manejo de herramientas informáticas de programas Office, Excel, CAD (Autocad). Arc GIS.Experiencia participando en equipos técnicos multidisciplinarios para la formulación de planes de Gestión y/o Desarrollo Urbano.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad - Colaboración - Comunicación.Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.Reserva en el desempeño del trabajo.Plantear solución a los problemas - Iniciativa - Esfuerzo.Adaptabilidad - Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Arquitecto. Colegiado y Habilitado. Constancia de habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Core, Power Point, Autocad, Archicad.Conocimiento en Normas Técnicas y Administrativas del Estado; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley 27444, de los Procesos Administrativos.Dominio de ingreso de documentos mediante el Sistema SIGE.Dominio del Texto Único de Procedimientos administrativos TUPA vigente.



Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades.• Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación de expedientes presentados a la Municipalidad provincial de Piura referidos a:
- a.1) Procedimientos administrativos que contempla el TUPA:
- Emisión de Plano Computarizado, elaborado por la MPP (Venta de planos impresos de Planes Urbanos).
 - Grabación en CD o USB de Planos Urbanos (Exclusivo para instituciones públicas ONG y afines).
 - Copia de Documento oficial referido a Planes Urbanos.
 - Constancia de evaluación urbana fuera del Distrito de Piura y/o área fuera del perímetro del Plan Urbano.
 - Cambio de Zonificación (Base Legal: D.S. 022-2016-VIVIENDA).
- a.2) Procedimientos administrativos no contemplados en el TUPA:
- Planeamientos Integrales.
 - Déficit de Estacionamientos.
 - Modificadorias del PDU: (Art. 38 del D.S. 022-2016-VIVIENDA)
 - o Trazos de las Vías expresas, arteriales y colectoras
 - o Las áreas de reserva para equipamiento educativo, de salud o de recreación a fin de supervisar, reducir o reubicarlas.
 - o Reorientar las áreas urbanizables.
 - o Cambiar la zonificación establecida o modificación de las Zonas Residenciales.
 - Certificado de Jurisdicción.
- a.3) Procedimientos Administrativos de oficio de acuerdo con la función Planificadora de la Oficina de Planificación Territorial:
- Elaboración de diagnósticos de áreas urbanas desarrollando las respectivas propuestas, observaciones y recomendaciones urbanísticas según corresponda.
 - Evaluar y emitir recomendaciones técnicas acordes con la Normativa Urbanística vigente, que permita determinar las características técnicas de las vías que componen el Sistema Vial, que estructuran las áreas públicas y predios urbanos propuestos para procesos de zonificación de suelos dentro de áreas urbanas y de expansión urbana.
 - Elaborar y proponer las normas de regulación que posibilitan la aplicación y ejecución de los planes de desarrollo urbano correspondientes.
 - Formular y proponer Objetivos, Lineamientos y Reglamentos componentes de los Planes de Desarrollo Urbano.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

- Formular, Evaluar Actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Metropolitano en coordinación con el Jefe de la Oficina y con las Municipalidades que correspondan.
- b) Inspecciones oculares de acuerdo con cada trámite TUPA, no TUPA o función planificadora de oficio.
- c) Elaboración de informes técnicos fundamentados, de la procedencia de atención de trámites TUPA y no TUPA.
- d) Elaboración de informes técnicos fundamentados, de los procedimientos administrativos de oficio de acuerdo con la función Planificadora de la Oficina.
- e) Otras funciones que asigne el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación Territorial de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
Duración del contrato	Inicio: 10 febrero del 2020. Término: 30 abril del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.