



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 003 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Tecnico Fiscalizador
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Licencias y Autorizaciones
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Gerencia de Personal
4. **Base legal**
 - 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de cuatro (04) años en sector público
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y planificación, capacidad analítica, honestidad y vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnico Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Atención al público a fin de ordenar y absolver las consultas de los administrados.
- b. Operativos de control y fiscalización de establecimientos industriales comerciales industriales
- c. Control de funcionamiento de mercados (condiciones higiénicas - sanitarias y buenas prácticas de manipulación de alimentos)
- d. Operativo de fiscalización, policía municipal, sanidad y protección ambiental y otras entidades públicas.
- e. Inspección a locales, clausuras de establecimientos que cometen infracciones.
- f. Apoyo a las diferentes gerencias en operativos así como al Ministerio Público.
- g. Elaboración de informes de los operativos realizados en la jurisdicción.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Licencias y Autorizaciones
Duración del contrato	Tres (03) Meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 12 al 16 de Febrero	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 16 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	19 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	20 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	20 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	21 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	21 de Febrero	Gerencia de Personal



INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final