



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 420 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTORTÉCNICO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia General de Desarrollo Urbano - Gerencia de Obras

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

Experiencia(1)	Experiencia laboral mínima de Un(01) año en Gobiernos Locales
Competencia(2)	Ser proactivo, responsable y colaborador Profesionalismo, seriedad y honestidad Preferentemente haber prestado servicios en Entidades del Estado
Formación académica: Grado académico y/o nivel de estudios(3)	Estudiante de Arquitectura (Últimos ciclos)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en: Autocad Nivel Avanzado 2D / 3D
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en lectura de planos. Conocimiento en revisión de expediente con referente a obras en vía pública. Conocimiento en programas Sketchup, Sistema 10, Photoshop, Revit Conocimiento en las modificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones. Conocimiento de la Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Ordenanza Municipal 027-2016, Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Conocimientos en Word y Excel (Intermedio)

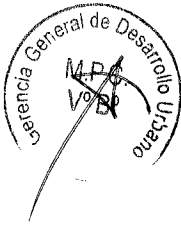



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 420 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTORTÉCNICO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- Revisión y evaluación de expedientes técnicos, con fines de otorgar autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
 - Efectuar Inspecciones Técnicas con fines de verificar la documentación presentada por los recurrentes a fin de otorgar las conformidades de obras solicitadas.
 - Coordinación directa con los encargados de las obras para la solución inmediata de cualquier percance que se presente en la obra.
 - Coordinación con los administrados sobre expedientes ingresados.
 - Coordinaciones con el área de control urbano referente a las sanciones sobre obras ejecutadas sin autorización.
 - Realizar fiscalización a las autorizaciones otorgadas.
 - Emitir certificados de conformidad de obra cuando las condiciones de las obras cumplan con las especificaciones técnicas.
 - Actualizar un plano integral con las autorizaciones emitidas.
 - Otras funciones que asigne el Gerente Obras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,724.20 (Un mil setecientosveinticuatro con 20/100 Soles). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 420 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTORTÉCNICO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE 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	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 18 al 22 de Setiembre	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 Nº 252 Callao.	Hasta el 22 de Setiembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de Setiembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de Setiembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	26 de Setiembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	26 de Setiembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27 de Setiembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	27 de Setiembre	Gerencia de Personal

