MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 140-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) profesional precalificador
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia General de Desarrollo Urbano
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Gerencia de Personal
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Gerencia General de Desarrollo Urbano M.P.C. Vº Bº

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (01) años en Gobiernos Locales
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado(a) y Colegiado(a) Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	1. Con especialización en Gerencia de Proyectos 2. Curso Nacional en Habilitaciones Urbanas 3. Curso Nacional en Control y Supervisión de Obras 4. Curso de Licencia de Obra y Habilitaciones Urbanas 5. Curso: Saneamiento Físico legal de Inmuebles 6. Curso: Especialización en Planificación Territorial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	1.Con conocimiento en la Ley 29090 sus normas, modificatorias y complementarias. 2. Con conocimiento en procedimientos de independizaciones y Habilitaciones Urbanas de predios y subdivisión de lote. 3. Con conocimiento en el Saneamiento Catastral y Predial en relación con el Registro de Predios 4. Con conocimiento en AutoCAD (Nivel Avanzado)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Inspecciones oculares a los terrenos por habilitar, independizar o subdividir.

b. Preparación de expedientes técnicos para la revisión de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.

c. Evaluación, verificación de documentación técnica de expedientes de habilitación urbana, independización y subdivisión de lote.

d. Elaboración de informes sobre los diferentes procesos administrativos.

e. Elaboración de informe y/o liquidaciones sobre rendición de aportes.

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 Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/.3500 (Tres 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	

Gerencia General de Desarrollo Urbano
M.P.C.
Vº Bº

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	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en **Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao**: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 16 al 22 de Febrero 2017	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 Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	23 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	24 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	24 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	27 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

Gerencia General de Desarrollo Urbano
M.P.C.
Vº Bº