



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 177-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INSPECTOR TÉCNICO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) inspector técnico

**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 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 laboral mínima de Ocho (08) meses 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)	Estudiante de Arquitectura (Últimos ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en: Autocad Nivel Avanzado 2D / 3D, Excel Nivel Intermedio, Microsoft Word Nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en lectura de planos, revisión de expediente con referente a obras en vía pública, AutoCAD 2D y otros programas afines. (Sketchup – Sistema 10 – Photoshop – Revit), modificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones – Ley N° 29090, Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444., Ordenanza Municipal 027-2016, Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Revisión y evaluación de Expedientes Técnicos, con fines de otorgar autorizaciones de trabajos de obras en vía pública.

- b. Efectuar Inspecciones Técnicas con fines de verificar la documentación presentada por los recurrentes, a fin de dar las conformidades de obras solicitadas.
- c. Coordinación directa con los encargados de las obras para la solución inmediata de cualquier percance que se presente en obra.
- d. Coordinaciones con los administrados en referente a los expedientes ingresados
- e. Coordinaciones con el área de control urbano referente a las sanciones de trabajos realizados sin autorización

#### INSTRUCCIONES

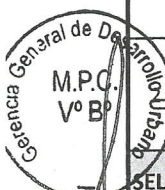
- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (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 Obras
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,494.26 (Mil cuatrocientos noventa y cuatro y 26/100 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	Gerencia de Informática
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 17 al 23 de Febrero 2017	Gerencia de Personal
	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 23 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de Enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	26 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	26 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	28 de Febrero	Gerencia de Personal



8	Registro del Contrato	28 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

