



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 179-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN BACHILLER EN ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Bachiller en Arquitectura

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.

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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de Siete (07) años en Gobiernos Locales
Competencias (2)	Ser proactivo, responsable y colaborador seriedad y honestidad sevicios en Entidades del Estado Profesionalismo, Preferentemente haber prestado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Foro Internacional de Promoción de Edificaciones Seguras. de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Licencia de Obra e Inscripción en Registros Públicos. Corretaje Inmobiliario Peritaciones y Tasaciones Predial de Inmuebles Saneamiento
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Con conocimiento en la Ley 27157 Con conocimiento en la Ley 29090, D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y sus modificatorias. conocimiento en el Reglamento Nacional de Edificaciones. conocimiento en temas de Derecho Registral conocimiento en la Ley 27444 Con Con Con

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Verificación Administrativa y técnica de expedientes referidos a la Ley N° 29090 (Anteproyectos, Licencias de Edificación, conformidades de obra y declaratoria de edificación, etc.) en sus modalidades A,B,C y D.

- b. Precalificación de expedientes técnicos de Licencia de Edificación en modalidades C y D y Presentación ante la Comisión Técnica Provincial para Edificaciones de la Ley N° 29090.
- c. Realizar y proyectar las observaciones pertinentes de acuerdo a la Ley N° 29090
- d. Realizar inspecciones oculares a las edificaciones con relación a los procedimientos referidos a la Ley N° 29090 (Licencias de Edificación, anteproyectos, conformidades de obra y declaratoria de edificación, etc.).
- e. Elaboración de informes técnicos, Resoluciones de Licencias de Edificaciones y Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones.

INSTRUCCIONES

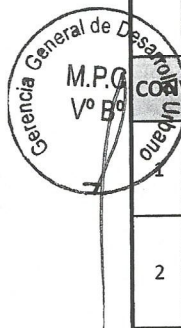
- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (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/. 3. 500.00 (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	

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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 17 al 23 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 N° 252 Callao.	Hasta el 23 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
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: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	26 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

