



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 411 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR EN TELECOMUNICACIONES

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Coordinador en Telecomunicaciones

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

Gerencia de Obras.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Gerencia de Personal

4. Base Legal

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 general. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses 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)	Bachiller en Arquitectura y Urbanismo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso: Lectura de planos (instalaciones eléctricas, sanitarias, arquitectura y estructuras) Curso: Autocad 2D Ingles intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones. Conocimiento de la Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones – Ley N° 29090 Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444. Conocimiento de la Ley N° 29022 su modificatoria Ley N° 30228 y su Regl. Aprobado mediante D.S. N° 003-2015 y Ley N° 29904 – Ley de la Red Dorsal de Banda Ancha y Fibra Óptica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

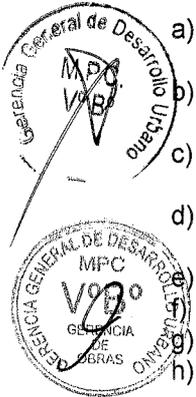
PROCESO CAS N° 411 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(01)COORDINADOREN TELECOMUNICACIONES

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación e inspección ocular de expedientes para autorizaciones de infraestructura de telecomunicaciones.
- b) Evaluación e inspección ocular de expedientes para autorizaciones de infraestructura para redes de banda ancha.
- c) Inspecciones oculares, evaluación y análisis de las solicitudes de las juntas directivas y asociaciones de propietarios para la colocación de rejas y tranqueras.
- d) Inspecciones oculares, evaluación y análisis de las solicitudes de las empresas de publicidad o personas jurídicas para la colocación de anuncios publicitarios.
- e) Inspección y autorización de anuncios publicitarios.
- f) Llevar un control con la vigencia de convenios.
- g) Mantener un registro actualizado de anuncios autorizados de cada empresa.
- h) Fiscalización permanente a los anuncios existentes a fin de controlar el cumplimiento de los convenios vigentes.
- i) Otras funciones que asigne el Gerente de 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/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 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 N° 411 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE UN(01)COORDINADOREN TELECOMUNICACIONES

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 N° 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 N° 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

