



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 062 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE HABILITACIONES URBANAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado(a) de Habilitaciones Urbanas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

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 cinco (05) años en general. Experiencia mínima de un (01) año en Gobiernos Locales.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Arquitecto Titulado(a) y Colegiado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en: Procedimientos para la obtención de Licencias de Habilitaciones Urbanas. Curso en: Gerencia de Proyectos. Curso en: Inversión Pública. Curso en: REVIT, Archicad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Estudio de Peritaciones y tasaciones Conocimiento de la Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones - Ley N° 29090

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Revisión y Verificación de documentación técnica de expedientes de Habitación Urbana, subdivisión de lotes sin cambio de uso, independización de terrenos rústicos.
- Atender las consultas de los administrados (oficios, cartas, etc.) en temas relacionados a Habilitaciones Urbanas
- Efectuar inspecciones oculares con fines de verificar la documentación presentada por los recurrentes referente a Habilitaciones Urbanas.
- Preparación de expedientes técnicos para la revisión de la comisión técnica de Habilitaciones Urbanas
- Atención de Expedientes y documentos mediante informes a administrados, así como a diferentes áreas de la Municipalidad

- f. Elaboración de Informes y/o Liquidaciones sobre rendición de aportes
- g. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

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/. 4,500.00 (Cuatro 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	El contrato podrá ser prorrogado.

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 Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 06 de Julio	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 06 de Julio Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	09 de Julio	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Julio Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	10 de Julio Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en Portal Institucional de la http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Julio A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	11 de Julio	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	11 de Julio	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