



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 081 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO FISCALIZADOR

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Fiscalizador

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

**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   |
|---|---|
| <b>Experiencia (1)</b>  | Experiencia mínima de tres (03) años en Sector Público y/o privado  |
| <b>Competencias (2)</b>   | Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y planificación, capacidad analítica, honestidad y vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, liderazgo.                            |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>                       | Estudios universitarios en la carrera de Derecho, Ingeniería o carreras afines, u Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | Computación nivel básico  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b> | Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador.<br>Conocimiento del Régimen de Aplicación y Sanciones - RAS.<br>Fiscalización y control de la actividad económica, industrial y/o servicios. |

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Fiscalización y Control
- Fiscalización posterior a las licencias de funcionamiento expedidas.
- Atención de quejas y denuncias
- Inspecciones técnicas multipropósito y apoyo técnico a entidades públicas y/o privadas
- Emisión de informes técnicos
- Otras funciones que asigne la Gerencia.



#### INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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 Licencias y Autorizaciones   |
| Duración del contrato                     | Tres meses a partir de suscrito el contrato.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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 |  |

**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 |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                      |
| 1  | Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b><br><a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a> | Del 02 al 08 de Agosto                         | Gerencia de Personal |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>                                   | Hasta el 08 de Agosto<br>Hora: De 9:00 a 12:00 | Gerencia de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                      |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 09 de Agosto                                   | Gerencia de Personal |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.  | 09 de Agosto<br>Hora: 17:00                    | Gerencia de Personal |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.  | 10 de Agosto<br>Hora: 9:00 - 12:00             | Gerencia de Personal |
| 6  | Publicación de resultado final en:<br><a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>   | 10 de Agosto<br>A partir: 17:00                | Gerencia de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                      |
| 7  | Suscripción del Contrato  | 13 de Agosto                                   | Gerencia de Personal |
| 8  | Registro del Contrato   | 13 de Agosto                                   | 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

