

FE DE ERRATAS

Que, conforme lo dispone la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 212.- Rectificación de errores.

212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

En conformidad de ello, se emite la FE DE ARRATAS de la CONVOCATORIA CAS N°001-2020-MDCH, la cual se procede a corregir de la siguiente manera.

DICE:

PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Convocatoria.**
Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico de Inspección"
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos.
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 055-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
 - g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
 - h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito 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.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de expedientes de licencias de edificación (Ampliación, Remodelación, Demolición, Regularización, Conformidad de Obra) Modalidad A y B.
- b) Pre calificación de los expedientes de Anteproyecto y Proyecto de la Modalidad C y D.
- c) Emisión de notificaciones, cartas, liquidaciones, proyección de resoluciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico Pre Calificador"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Titulado y Colegiado
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito 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.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emisión de notificaciones para comunicar a los propietarios el incumplimiento o infracción de las normas.
- b) Emisión de notificaciones de sanción por efectuar construcción sin licencia.
- c) Emisión de informes justificando las notificaciones emitidas.
- d) Revisión de expedientes emitidos por el personal fiscalizador.
- e) Revisión de expedientes.
- f) Emisión de Resoluciones de Sanción según RAS.
- g) Emisión de informes técnicos de inspección para conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica.
- h) Inspección de quejas, acondicionamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FE DE ERRATAS

DEBERIA DECIR:

PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ARQUITECTO**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Convocatoria.**
Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico de Inspección"
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos.
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
 - h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

INDICACIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito 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.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emisión de notificaciones para comunicar a los propietarios el incumplimiento o infracción de las normas.
- b) Emisión de notificaciones de sanción por efectuar construcción sin licencia.
- c) Emisión de informes justificando las notificaciones emitidas.
- d) Revisión de expedientes emitidos por el personal fiscalizador.
- e) Revisión de expedientes.
- f) Emisión de Resoluciones de Sanción según RAS.
- g) Emisión de informes técnicos de inspección para conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica.
- h) Inspección de quejas, acondicionamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200,00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico Pre Calificador"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Titulado y Colegiado
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito 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.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de expedientes de licencias de edificación (Ampliación, Remodelación, Demolición, Regularización, Conformidad de Obra) Modalidad A y B.
- b) Pre calificación de los expedientes de Anteproyecto y Proyecto de la Modalidad C y D.
- c) Emisión de notificaciones, cartas, liquidaciones, proyección de resoluciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

