

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 061-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) PLANIFICADOR PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 01 PLANIFICADOR de la Sub Gerencia de Planificación y Estadística en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 107-2019-MPHCO/GPP.

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

Sub Gerencia de Planificación y Estadística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	PLANIFICADOR
---------------------	--------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar acciones de planificación estratégica, elaboración, seguimiento e implementación de planes de desarrollo y otros documentos internos en el marco de las disposiciones del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Diseñar herramientas metodologías de planificación estratégica y operativa para el desarrollo de procesos de planificación territorial local.
2.	Diseñar políticas públicas para la atención de las prioridades establecidas en los planes territoriales e institucionales.
3.	Proponer estrategias de articulación de la oferta de recursos públicos y privados para la implementación del sistema de gestión del Plan.
4.	Evaluar el cumplimiento de metas de los planes institucionales para medir el logro de resultados de la Entidad.
5.	Proponer estrategias de articulación de la oferta de recursos públicos y privados para la implementación del sistema de gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado-PEI
6.	Evaluar el cumplimiento de metas de los planes institucionales para medir el logro de resultados de la Entidad.
7.	Construir y mantener un Sistema de Información de indicadores de desempeño para elaborar reportes e informes sobre la gestión municipal.
8.	Otras funciones inherentes a su cargo asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional Titulado y Colegiado y habilitado en Economía.
Experiencia General	▪ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	▪ Mínima de 01 año de haber laborado en áreas similares al de la convocatoria.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en sistemas administrativos del Estado ▪ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario en materia del sistema administrativo de Planificación.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Vocación de Servicio. ▪ Comunicación. ▪ Capacidad para coordinar ▪ Iniciativa. ▪ Orientación a resultados. ▪ Tolerancia a la presión.



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/ 2,500.00 y 00/100 Soles), Dos mil quinientos con 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

