

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 070-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

#### I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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 ESPECIALISTA de la Oficina de Cooperación Técnica 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 Inversiones y Cooperación Técnica

4. 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.

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	ESPECIALISTA DE OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
---------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Oficina de Cooperación Técnica

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Implementar en forma coherente y permanente Programas, actividades y proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, Promover la participación institucional en Convenios de apoyo mutuo con diversas entidades.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Mantener actualizado el directorio de las principales fuentes de cooperación nacional e internacional.
2.	Formular proyectos en el marco de la cooperación técnica internacional y/o fuentes de financiamiento (diversos programas) del gobierno nacional.
3.	Promover sinergias inter institucionales entre las ONGs de la provincia y la Municipalidad Provincial de Huánuco, a fin de motivar las inversiones de acuerdo a las políticas institucionales.
4.	Identificar los proyectos que serán canalizadas para su financiamiento en diversas fuentes adscritas a la Agencia de Cooperación Técnica Internacional.
5.	Identificar y priorizar las ideas de proyectos a ser trabajados en coordinación con los beneficiarios y ONGs con objetivos de intervención similares.
6.	Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos en los cuales la MPHCO ha suscrito el convenio marco de cooperación interinstitucional y/o específico
7.	Otras funciones que se le asigne en materia de sus funciones establecidas.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de 04 años en el sector público y privado.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de 02 años en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>▪ Capacitación en algún sistema administrativo.</li> <li>▪ Capacitación y/o estudios en proyectos.</li> <li>▪ Capacitación en Ofimática.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y Responsabilidad.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Buen trato al público</li> <li>▪ Vocación de Servicio.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Tolerancia a la presión.</li> </ul>

### 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/ 3,000.00 y 00/100 Soles), Tres mil con 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.