



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 464 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional en Planeamiento Estratégico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

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)	Quince (15) años de experiencia como mínimo en Instituciones Públicas y/o privadas, de los cuales tres (03) años como mínimo desarrollando actividades vinculadas a las fases de Planeamiento en los Gobiernos Locales.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, tolerancia y responsabilidad, para comunicarse a todo nivel y predisposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional en Economía, Ing. Administrativa, Administración y otras afines, Magister en Gestión Pública, conocimiento en Presupuesto por Resultados, Proyectos de Inversión Pública y Programas Presupuestales.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en Gestión Pública; Curso de Especialización en Presupuesto por Resultados; Curso de Capacitación sobre los Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Presupuestal, bajo el enfoque de Presupuesto por Resultados y la Programación Multianual 2014-2016; Curso de Gerencia y Dirección estratégica en Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Acces, ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaborar, Evaluar y Reformular el POI
- b. Elaborar y Evaluar el PEI
- c. Elaborar y Evaluar el PDLC
- d. Elaborar la Memoria de la MPC
- e. Elaborar la Rendición de Cuentas del Titular de la MPC
- f. Hacerle seguimiento y Coordinar el Programa de Incentivos
- g. Coordinar con las diferentes Gerencias para obtener información solicitada por la Gerencia de Planeamiento
- h. Apoyar en temas de cooperación internacional.
- i. Apoyar en temas de obras por impuestos y asociaciones públicas privadas.
- j. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento

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 General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 29 de Noviembre al 05 de Diciembre	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 05 de Diciembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	06 de Diciembre	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	06 de Diciembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	07 de Diciembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/rauniCallao/convPubl.jsp	07 de Diciembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	11 de Diciembre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	11 de Diciembre	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, profesionales y
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

