



PROCESO CAS N° 33-2019-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE PLANIFICACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (01) Analista de Planificación

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planificación y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1 Experiencia profesional general no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado. 2 Experiencia profesional específica tres (03) años como técnico y/o analista de planeamiento en el Sector Público.
Competencias para el puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orientación a resultados 2 Trabajo en equipo 3 Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales y/o Políticas,
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1 Especialización y/o Programas de Gestión Pública en Gobiernos Locales. 2 Cursos de Políticas Públicas 3 Cursos de Estadística y Teoría de Toma de Decisiones

	4 Cursos relacionados a la determinación del costeo del Texto Único Procedimientos Administrativos en Gobiernos Locales.
	5 Cursos relacionados al Sistema de Control Interno, según lo normado por la Contraloría General de la República.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1 Conocimiento y manejo de temas de Planeamiento Estratégico en Gobiernos Locales. 2 Conocimiento en Instrumentos de Gestión. 3 Conocimientos en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA). 4 Conocimientos en el manejo del Aplicativo Ceplan V.01 5 Conocimiento y manejo a nivel intermedio del Office, procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel y Power Point.
Requisitos adicionales para el puesto	1 No Indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y brindar asistencia técnica en la formulación de instrumentos de planificación estratégica (Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, acorde a la Directiva de Planeamiento del CEPLAN). 2. Formular y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo Ceplan V.01. 3. Coordinar y hacer seguimiento al Proceso del Presupuesto Participativo. 4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de documentos de gestión (ROF, MPP, CPE, MAPRO), así como su adecuación a los marcos normativos vigentes. 5. Apoyar en la elaboración y actualización progresiva de instrumentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA, y otros) en el marco de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos en concordancia con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la formulación y actualización de directivas, planes y reglamentos institucionales. 7. Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno e Implementación de las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a la Unidad Orgánica. 8. Apoyar en el seguimiento al Programa de Incentivos 9. Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes. 10. Realizar otras funciones relacionadas al puesto, dispuestas por el Subgerente.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Sub Gerencia de Planificación y Modernización
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	12/09/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	13/09/2019 al 26/09/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	13/09/2019 al 26/09/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	27/09/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	30/09/2019 al /02/10/2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	03/10/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/10/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	09/10/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	11/10/2019