

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 052-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 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 un (01) Especialista Administrativo para la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental mediante Informe N° 0142-2019-MPHCO/GSA.

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

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del 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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)
---------------------	----------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar asistencia técnica a la Gerencia y desarrollar acciones en bienestar al medio ambiente de acuerdo a los procedimientos de normas ambientales para un desarrollo sostenible.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Coordinar actividades y acciones de la Gerencia, en marco a la Gestión Ambiental.
2.	Coordinar la implementación de un sistema integrado de gestión sostenible de la Gerencia.
3.	Diseñar y propiciar los procesos de planificación estratégica, según los indicadores de gestión dentro del marco de su competencia.
4.	Elaborar requerimientos de bienes y servicios, así como realizar seguimiento a los mismos.
5.	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), como también velar por una ejecución de calidad del presupuesto.
6.	Optimizar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
7.	Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente, conservación, mantenimiento de áreas verdes y acciones de prevención de la contaminación ambiental.
8.	Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen y articulen el desarrollo económico, la conservación ambiental y el uso responsable de los recursos naturales, actividades de reforestación y forestación, en el ámbito de su competencia.
9.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional Título en Economía o Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia General	▪ General mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
Experiencia Especifica	▪ Especifica mínima de un (01) año en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Diplomado en Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos, Conservación del Ambiente y Responsabilidad Socio Ambiental (acreditado). ▪ Curso de planeamiento estratégico e instrumentos de gestión pública (acreditar). ▪ Ofimática (acreditar).
Competencias:	▪ Compromiso, responsabilidad, eficiencia, vocación de servicios, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia a presión, trabajo en equipo.



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato	Tres (03) meses: Inicio desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	(S/ 2,500.00 y 00/100 soles), Dos Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

