

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 053-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE AMBIENTAL PARA LA GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 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 un (01) ASISTENTE AMBIENTAL 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
4. 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
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - 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) 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.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Nombre del Servicio | ASISTENTE AMBIENTAL (01) |
|---------------------|--------------------------|

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar acciones y procesos técnicos en bienestar al medio ambiente para un desarrollo sostenible.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|---|
| 1. | Planificar, organizar, dirigir y controlar a través de planes provinciales, concordantes con las políticas de desarrollo regional y nacional, todo lo referente al medio ambiente. |
| 2. | Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la conservación y manejo adecuado del entorno ambiental, tendentes a minimizar la contaminación ambiental integral producida por agentes contaminantes. |
| 3. | Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del sistema nacional de áreas protegidas. |
| 4. | Implementación de la Comisión Ambiental, Municipal - CAM. |
| 5. | Impulsar la recuperación y conservación de fajas marginales de ríos, así como de cabeceras de fuentes de agua. |
| 6. | Apoyo técnico en los monitoreos ambientales. |
| 7. | Realizar la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental. |
| 8. | Prestación de Servicios en el apoyo del seguimiento y cumplimiento de otras gestiones administrativas de competencia de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental. |
| 9. | Elaboración de documentos e instrumentos de gestión ambiental. |
| 10. | 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 Ingeniería Ambiental y/o afines, colegiado y habilitado. |
| Experiencia General | - General mínima de tres (03) años en la Administración Pública/Privada. - Específica mínima de dos (02) años en la Administración Pública/Privada. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | - Conocimientos en Gestión, Calidad y Auditoría Ambiental. - Conocimientos en Monitoreo Ambiental. - Cursos Sistema Integrado de Gestión. - Curso en Sistema de Información Geográfica (SIG). |
| 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/ 2,700.00 y 00/100 soles), Dos Mil Setecientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |