



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 005-2020-MPH/CS

PROCESO CAS N° 004-2020-MPH/CS

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Públicos Locales

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta

### 4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional de la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma o Biología. Con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años en temas relacionados al cargo en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de capacitación	Gestión de residuos sólidos u otros afines al puesto.
Conocimiento	Gestión Pública y procedimientos administrativos.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, pensamiento crítico, capacidad de planificar y comunicador.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de Jefe de la División de Servicios Municipales y Gestión De Residuos Sólidos de la Gerencia de Servicios Públicos Locales de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

*[Signature]*  
**Edson Aldo S. Calderón Tito**  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MIEMBRO

*[Signature]*  
**Abog. Adaluz Verónica Morán**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARIA

*[Signature]*  
**Quispe Guzmán Virgilio**  
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
 PRESIDENTE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Limpieza Pública y el manejo de los residuos sólidos hasta su disposición final.
- b) Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo rutas, turnos y horarios de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y necesidades de la población.
- c) Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno sanitario y/o plantas de tratamiento.
- d) Proponer programas de segregación el origen y reciclaje de los residuos sólidos, de acuerdo al cumplimiento de las metas de competitividad.
- e) Promover el embellecimiento de la ciudad mediante el manejo adecuado de parques y jardines y darles el mantenimiento permanente de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- f) Velar por el cuidado y equipamiento de los servicios públicos como baños, piletas, bancas, luminarias, monumentos.
- g) Gestionar y vigilar el uso de los implementos de seguridad del personal y el suministro de materiales de limpieza.
- h) Promover y programar capacitaciones permanentes al personal sobre el uso adecuado de los implementos de seguridad, manejo de materiales químicos para la limpieza, riesgos de accidentes en el uso de herramientas y equipos para el trabajo.
- i) Promover y programar capacitaciones permanentes para fomentar una cultura ambiental.
- j) Elaborar el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
- k) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales.
- l) Elaborar normas y controlar su cumplimiento sobre conducta de la población en el área de la limpieza pública;
- m) Contribuir con la preservación y mejoramiento del ornato de la ciudad, promoviendo la participación del vecindario en diferentes concursos que se programen;
- n) Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
- o) Otras propias de su campo de competencia.

  
Escob. Aldo C. Calderón Tito  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
MIEMBRO

  
Abog. Adalberto Peciado Morán  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Servicios Públicos Locales
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 soles) referencial.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

  
Quispe Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE