

CAS N° 0036-2023-ORH-MDI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01)
ANALISTA AMBIENTAL EN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Ambiental en Instrumentos de Gestión Ambiental.

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Régimenes Laborales del Sector Público.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Ingeniero Ambiental Titulado y/o afines
Experiencia	<u>Experiencia General</u> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en entidades públicas y/o privadas. <u>Experiencia Específica</u> Experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en entidades públicas y/o privadas.

Cursos y/o programas de especialización (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Diplomado en Gestión Integral de Residuos sólidos y/o manejo de residuos sólidos.
Conocimientos y otros requisitos (*)	-Conocimiento en office básico -Manejo de residuos sólidos
Habilidades y Competencias (*)	Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar instrumentos de gestión ambiental. b) Atender denuncias realizadas por entidades de fiscalización ambiental. c) Supervisar y monitorear las actividades del servicio de Limpieza Pública d) Realizar informes técnicos de las actividades de Limpieza Pública. |
|---|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Independencia, sito en Av. Túpac Amaru KM 4.5, Distrito de Independencia - Lima.
Duración del contrato	Hasta 31.12.23, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Soles. (Tres mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	Áreas Responsables
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Lunes 18 de setiembre de 2023	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
CONVOCATORIA			

1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia: https://www.gob.pe/institucion/muniindependencia-lima/colecciones/4472-convocatorias-cas-de-la-municipalidad-distrital-de-independencia-2019-2023	Del martes 19 de setiembre al lunes 02 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
SELECCIÓN			
2	Postulación Presencial: Los documentos deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Municipalidad de Independencia (Av. Túpac Amaru 4.5 Km Lima - Lima - Independencia - 15333 Perú)	Martes 03 de octubre de 2023 desde las 08:30 horas hasta las 16:00 horas.	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
3	Evaluación Curricular	Desde el miércoles 04 hasta el viernes 06 de octubre de 2023.	CE (Comisión Evaluadora)
4	Publicación de Resultados de la evaluación curricular y cronograma de entrevistas personales.	Lunes 09 de octubre de 2023	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
6	Entrevista Personal	Martes 10 y miércoles 11 de octubre de 2023.	CE (Comisión Evaluadora)
7	Publicación de Resultados Finales	Jueves 12 de octubre de 2023.	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Los cinco (05) primeros días después de ser publicados los resultados finales.	ORH (Oficina de Recursos Humanos)

VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los documentos en un folder manila tamaño oficio, el mismo que deberá tener el siguiente rotulo en la parte céntrica:

NOMBRES Y APELLIDOS	:	
NÚMERO DE LA CONVOCATORIA	:	
NOMBRE DEL PUESTO	:	

Asimismo, deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados y en el siguiente orden:

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 05)
- b. Ficha del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 06)
- c. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional).
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 07).

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 05, 06 y 07 del portal web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/muniindependencia-lima/colecciones/4472-convocatorias-cas-de-la-municipalidad-distrital-de-independencia-2019-2023>), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Asimismo, para obtener los beneficios correspondientes, los postulantes facultativamente deberán presentar:

- La Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carnet otorgado por CONADIS, la cual le otorgaría una bonificación del 15% en el puntaje total.
- En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° y 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que le otorga una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Copia simple de documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que certifique al postulante como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, para acceder a las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o	16%

	que establezcan récord o marcas sudamericanas	
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

Nota Importante:

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.