



PROCESO CAS N° 63-2024-MDB [1] ANALISTA AMBIENTAL

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Analista Ambiental** a plazo determinado (necesidad transitoria).

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Mínima formación académica de Bachiller de la carrera de Ingeniería Foresta, Agronomía o afines a la formación.
Experiencia General:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, y experiencia específica mínima de un (01) año en la función o como Analista o Especialista en el sector público y/o privado.



Otros Requerimientos:	- Conocimientos en Fiscalización Ambiental - Segregación de residuos - Conocimiento en Seguridad, Salud en el Trabajo. - Gestión Pública - Curso en Gestión y manejo de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos
Habilidades ó Competencias:	- Pensamiento Crítico - Control - Organización - Planificación - Redacción - Proactivo - Adaptable al cambio - Trabajo bajo Presión

(*) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva durante el proceso. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

(**) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

(***) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas y no menos de 80 horas siempre que sean organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativa. En el caso de cursos 12 horas, incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.

(****) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(*****) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste el inicio y fin del período laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo, su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el período durante el cual brindó el servicio.

(*****) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales. En el caso de prácticas preprofesionales se consideran las prácticas no menores de tres meses o hasta cuando adquiera la condición de Egresado; para el caso de prácticas profesionales se consideran las prácticas realizadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1	Elaborar informes de atención a los expedientes de OEFA, MINAM, MML, OCI, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental (FEMA).
2	Ejecutar y monitorear el cumplimiento del Compromiso 3 Programa de Incentivos (PI) - MEF.
3	Realizar el seguimiento y monitoreo del Programa Municipal "Recicla Ya" (Inorgánicos y orgánicos) del distrito de Barranco.
4	Identificar, evaluar y realizar el seguimiento a la erradicación de los puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas.
5	Formular alianzas y propuestas de convenios de valor en sostenibilidad para el distrito de Barranco..
6	Realizar y proponer proyectos y planes de mejora en la gestión ambiental del distrito de Barranco.
7	Realizar capacitaciones al personal respecto a la gestión de residuos sólidos.
8	Realizar los reportes mensuales y anuales en los aplicativos informáticos del MINAM respecto al a gestión de residuos sólidos en el ámbito municipal.
9	Coordinar con las subgerencias y/o gerencias para el cumplimiento de objetivos de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
10	Elaborar informes técnicos de cumplimiento en marco a la normativa vigente para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
11	Redacción de informes técnicos en asuntos que designe la gerencia.
12	Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior.
13	Realizar otras funciones que el jefe inmediato designe

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Modalidad de Trabajo (*)	Trabajo Presencial
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024 sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales.



Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00 /100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

(*) Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19-Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Trabajo Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	20/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	22/11/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	25/11/2024	SUBGERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



4	INSCRIPCION DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE de 08:00 horas hasta las 16:00 horas del 11 de diciembre del 2024; indicando en el asunto del correo, el código: P-063-2024	11/12/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	12/12/2024	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 14:00 horas)	12/12/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA PRESENCIAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos, en la cual en la acta de la Publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de la entrevista.	13/12/2024	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la Institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección(A partir de las 17:00 horas)	13/12/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCION, RESIGSTRO DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
09	Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato; dichos documentos se encuentran en la web institucional.	16/12/2024	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



10	Inicio de labores	17/12/2024	
----	-------------------	------------	--

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

NOTA: En caso de tener dificultad al momento de la postulación comunicarse al correo electrónico: rrhh7@munibarranco.gob.pe el cual será el único medio de comunicación, queja, reclamo y/o notificación al postulante.

VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, entre **las 08.00 horas hasta las 16:00 horas del 11 de diciembre del 2024**; los siguientes documentos foliados:

1. Solicitud de postulante
 2. Demás documentos y Declaraciones Juradas encontradas en el portal institucional,
 3. Currículum Vitae
 4. Copia DNI (escaneado)
 5. Formato Consulta RUC,
 6. Todos los documentos deben de ser remitidos al siguiente correo electrónico: rrhh7@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código: **Proceso Cas N°063-2024**
- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
 - Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO.
 - Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
 - **En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente. La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.**
 - Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, **es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.**

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
--------------	--------	-------------------	-------------------



Evaluación Curricular	20%	10	20
Entrevista Personal	80%	40	80
Puntaje Total		50	10

BONIFICACIONES:

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.