

BASES DEL PROCESO CAS N° 012-2025/MDLP (NECESIDAD TRANSITORIA)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
COORDINADOR GENERAL EN MEDIO AMBIENTE Y AREAS OPERATIVAS

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria, de la Municipalidad Distrital de La Perla - MDLP.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria, los servicios de un (01) Coordinador General en Medio Ambiente y Áreas Operativas.

1.2. Dependencia solicitante:

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Públicos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos".
- Resolución de Alcaldía N° 085-2024-MDLP/AL, resuelve delegar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos celebrar los Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
- Resolución de Alcaldía N° 174-2022-ALC/MDLP, que aprueba la Directiva para la Gestión de Procesos de Selección y vinculación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicio (CAS).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DATOS GENERALES PARA POSTULACIÓN

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: <https://munilaperla.gob.pe/convocatorias-mdlp.html>
- El/la postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante deberá presentar en mesa de parte de la MDLP, todos los formatos correctamente llenados (anexo 1 y 2), el curriculum vitae documentado y certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), a partir de las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- En el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad, deben presentar la documentación sustentaría, tales como el certificado de discapacidad, carné o Resolución de CONADIS. Y para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar una constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.
- En el caso de los postulantes que hayan indicado al momento de postulación ser Deportistas Calificados de Alto Nivel, deberán acreditar con copia simple el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- El/la postulante debe realizar la presentación del expediente con la documentación dentro de un sobre cerrado (de preferencia perforados en la zona izquierda y enlazados con un faster), con el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° ___-20___/___-MDLP

Nombre del puesto:
Apellidos y nombres:
N° DNI:
N° de folios:

- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulan serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.



- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- Toda la documentación presentada, correspondiente a los anexos, declaraciones juradas, curriculum vitae debidamente documentado ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada debe estar debidamente firmado a mano y foliado (de atrás hacia adelante) sin excepción, presentado en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, no realice la foliación o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula, o alguna otra información requerida en los formatos solicitados.
- En el caso que el/la postulante no presente los documentos fundamentales para la primera etapa del proceso (selección) correspondiente a la evaluación curricular.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato oculto u omitido, información imprecisa o documentación presuntamente adulterada o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.
- En caso que el/la postulante esté impedido para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- En caso que el/la postulante registre antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de La Perla, ubicado en Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamin Doig Lossio – La Perla o la sede que se le asigne.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Plazo del contrato	Plazo determinado – transitorio.
Duración del contrato	Del 01 de julio de 2025 hasta el 30 de setiembre del 2025. Renovable acorde a la necesidad de servicio de la dependencia solicitante.
Remuneración mensual*	Coordinador General en Medio Ambiente y Áreas Operativas: S/ 6,200.00 (Seis mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.
Dependencia y Código de plaza	Auxiliar: - Dependencia: Gerencia de Gestión Ambiental - Código de plaza: CAS12-2025



(*) Remuneración mensual: Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Asimismo, incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	05 de junio de 2025	Gerencia Municipal
Registro de la convocatoria en SERVIR	05 de junio de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria de la página web institucional:	06 de junio de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos Oficina de Tecnología de la Información
Postulación Presencial Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamin Doig Lossio – La Perla Horario: 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	20 de junio de 2025	Oficina de Atención al Ciudadano y Estado Civil
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	23 y 24 de junio de 2025	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular:	25 de junio de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos Oficina de Tecnología de la Información
Entrevista Modalidad presencial	26 y 27 de junio de 2025	Comité Evaluador
Publicación de Resultado Final	30 de junio de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)	01 y 02 de julio de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato e inicio de labores: Los primeros 05 días hábiles contados después del plazo para la recepción de los documentos para la firma del contrato.	01, 02, 03, 04 y 07 de julio de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(*) El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: <https://munilaperla.gob.pe/convocatorias-mdlp.html>

(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato estarán señalados en la publicación de resultados finales.



VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	55	60 puntos
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40 puntos
Puntaje Total			80 puntos	100 puntos

El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las dos (02) fases de la etapa de evaluación:

Fase 1: Verificación de postulación presencial y evaluación curricular virtual.

Fase 2: Entrevista personal – presencial

FASES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN	0%	Sin puntaje	Sin puntaje
APTO/A*	Cumple los requisitos mínimos		
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica**	20%	19 puntos	21 puntos
Cursos / Diplomados	10%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica***	10%	19 puntos	21 puntos
APTO/A*	Los que alcancen el puntaje mínimo		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	3 puntos	5 puntos
Presencia	5%	3 puntos	5 puntos
Cuenta con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	7 puntos	12 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto	20%	12 puntos	18 puntos
APTO/A*	Los que alcancen el puntaje mínimo		
TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

(*) APTO/A: Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación.

(**) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(***) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LAS ETAPAS DEL PROCESO

7.1. Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos debidamente llenados en el orden que se detalla a continuación:
 1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 2. Anexo N°2 (**Declaraciones juradas**)
 3. Copia de DNI por ambos lados en una sola hoja
 4. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
 5. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones.
 7. Declaración jurada de ausencia de nepotismo y relación de parentesco.
 8. Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
 9. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar foliados, firmados y/o rubricados, de lo contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU
- Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014/SERVIR/PE.
- En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentran en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:



A) Asignación de puntaje por Formación Académica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	19
Acredita Título Técnico vinculado al puesto	19
Acredita Grado de Bachiller vinculado al puesto	20
Acredita Licenciatura vinculado al puesto	20
Acredita Estudios de Maestría y/o Doctorado vinculada al puesto	21

B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	17
Acredita de 20 a 40 horas adicionales	17
Acredita de 41 horas a más	18

C) Asignación de puntaje por Experiencia Específica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	19
Acredita de 1 a 3 años adicionales	20
Acredita de 3 años a más	21

7.1.1. Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

A) **Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto, los cuales deberán ser acreditados con copias simples, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Formación técnica o universitaria completa,** deberán presentar el certificado de estudios que indique el grado o título solicitado, los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes. Asimismo, para aquellos que se encuentren con estudios en curso, la constancia deberá indicar el ciclo académico alcanzado (no se aceptarán constancias de ingreso, matrícula, constancia de notas o impresiones vía web), caso contrario no será considerado.
- **Educación básica (primaria o secundaria),** se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).
- **Los títulos universitarios,** grados académicos o estudios de posgrado emitido por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten, deberán encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos



profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

- **Estudios o títulos técnicos o pedagógicos** emitidos por una entidad educativa extranjera deberán encontrarse en el Registro de Títulos Expedidos por Instituciones de Educación Superior en el Extranjero, a cargo del MINEDU. Por último, los estudios de educación básica (primaria o secundaria), emitido por una entidad educativa extranjera deberá encontrarse validado o revalidado por el MINEDU o apostillado por la autoridad competente.
 - En caso que el/la postulante haga uso de **documentación con certificación electrónica** deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web), firma digital y/o código QR para su verificación.
 - En los casos de **colegiatura y habilitación**, solo se exigirá copia del documento de habilidad profesional o impresión vía web del Colegio Profesional que lo certifique; toda vez que, permita validar la vigencia de la habilitación a la fecha de postulación.
- B) Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago con el sello correspondiente.
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, solo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. Por otro lado, en el caso de los documentos emitidos por empresas privadas u otras, solo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.
 - Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, siempre y cuando el/la postulante haya adjuntado la constancia de egreso emitida por la casa de estudios; caso contrario la experiencia será contabilizada desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante.
 - Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.
 - En el caso de los certificados, constancias u otro documento que acredite el tiempo de experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso, se encuentre expedido en un idioma extranjero deberá contar con su traducción oficial, realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.



- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, solo se contabilizará un periodo.
 - El Certificado Único Laboral solo será considerado para el cómputo del tiempo de experiencia general.
 - Para los casos de SECIGRA, el año (01) completo de la modalidad formativa será considerado como parte de la experiencia laboral general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.
- C) **Conocimientos para el puesto:** Estos requisitos están alineados a la misión y las funciones del puesto, la misma que comprende los conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, y conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos.

c.1. Capacitaciones, Programas de Especialización y Diplomados de Posgrado: Deberán ser acreditados con copia simple, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Capacitaciones:** Están considerados por los cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, y se deberá acreditar mediante certificados, constancias u otro medio probatorio. Se podrán considerar un mínimo de seis (06) horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto.
- **Programas de Especialización:** Deberán estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de 90 horas, dichos programas pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Asimismo, los programas de especialización serán acumulables, siempre y cuando, cumplan con la duración mínima de horas señaladas.
- **Los Diplomados de Posgrado:** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a trescientos ochenta y cuatro (384) horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

En el caso las capacitaciones, programas de especialización y/o diplomados de posgrado se encuentren expedidos en un idioma extranjero deberán contar con su traducción oficial, realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.

c.2. Conocimientos técnicos, ofimática e idiomas y/o dialectos:

- Los conocimientos técnicos, no requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos se validarán en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección, según corresponda.



- Los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal), mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el postulante cuenta con ellos.

Se otorgará puntaje mínimo solo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, así como adjuntar las declaraciones juradas, las mismas que deben estar debidamente llenadas, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/la o los/las postulantes que obtengan un puntaje mínimo o máximo serán considerados con la denominación de **APTO/A**. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como **NO APTO/A**, no pudiendo continuar en el proceso.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará la verificación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a todos/as los/las postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** en la evaluación curricular, en caso que el/la postulante registre sanciones vigentes, será registrado con la condición de **DESCALIFICADO/A**.

7.2. Entrevista Personal: (Etapas de Selección)

Para la entrevista se debe considerar lo siguiente:

- Esta etapa es obligatoria y tiene carácter eliminatorio, comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.
- Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar en el horario establecido (hora exacta) en la publicación de resultados de evaluación curricular o de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista personal, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando **DESCALIFICADO** del proceso.
- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como el conocimiento en el puesto requerido. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional.
- El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que, para la entrevista personal, debe vestirse de acuerdo a la situación y contar con su DNI a la mano, de lo contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por un/a tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

7.3. Resultados Finales

7.3.1. Criterios de Calificación:

- Se publicará los Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.



- En los Resultados Finales se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la Ficha de Postulante.
- Los postulantes discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la Ficha del postulante.
- En caso que EL/LA POSTULANTE haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y Licenciados de las Fuerzas Armadas (copia del documento que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los postulantes deportistas calificados de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de el/la Postulante y adjunte copia del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.
- El/la o los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como "GANADOR/A o GANADORES/AS".
- Los postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS/AS, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre un postulante con y sin discapacidad, y de haberse verificado que no se cumple con la cuota laboral del 5%, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral. En caso no aplique la situación anterior, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:
 - a. Se seleccionará al postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos o de corresponder.
 - b. Si el empate continúa, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
 - c. De persistir, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
 - d. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia específica en la función y/o materia.
 - e. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia general.
 - f. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia en el sector público.
 - g. Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con un representante de la Unidad de Organización y un representante de la Gerencia de Gestión de Personas.

El/la o los postulantes ganadores que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará DESIERTO el proceso.



VIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la o los/las postulantes GANADORES deberán presentarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sito en la Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamin Doig Lossio – La Perla, para la suscripción del contrato de trabajo, dentro del plazo establecido en el cronograma, a fin de realizar la vinculación laboral.

Para la suscripción del contrato el ganador/a deberá presentar la siguiente documentación:

- Documentos originales señalados en su hoja de vida, a fin que el fedatario de la Municipalidad Distrital de La Perla registre su sello y firma en las copias presentadas al momento de la postulación o presentar copias legalizadas por Notario.
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados previamente ante el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Certificado de salud (original).
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría SUNAT (opcional).
- Copia legible del su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Certificado de no registrar Antecedentes policiales, judiciales y penales (original o copia impresa de la plataforma virtual). No se aceptará Certificado Único Laboral.
- Consulta o ficha RUC (condición activa), de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- Reporte del código de Cuenta Interbancario – CCI por la Entidad Bancaria para el depósito de sus remuneraciones.
- Otras declaraciones de corresponder.

8.1. Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:

- El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 80 puntos (conforme la fórmula establecida en el capítulo VI) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierto la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.



- b. Cuando todos/as los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto y no adjuntan los documentos según lo establecido en las bases de los procesos de selección de personal o se encuentren con impedimento legal.
- c. Cuando ninguno/a de los/as postulantes asistan a la evaluación requerida.
- d. Cuando los/as postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e. Cuando los/as ganadores/as o accesitario no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido o no se cuente con accesitario.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensual.

XI. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases durante el proceso de selección, es resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en



conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla.

- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.
- Todo lo no regulado en la presente Directiva se rige por las disposiciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales vigentes sobre la materia.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no será devuelta por ser copia simple y formar parte del expediente del proceso de selección de personal; asimismo, los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.
- Las notificaciones que deriven del proceso o del contrato se efectuarán en el domicilio o correo electrónico del/la postulante o contratado, de acuerdo a los datos consignados en la ficha de datos personales y en el formato de autorización de domicilio, correo para notificaciones laborales.

XII. PERFILES DEL PUESTO.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PERLA**

PERFIL DE PUESTO

**CÓDIGO DE PLAZA:
CAS012-2025**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo estructural	COORDINADOR GENERAL EN MEDIO AMBIENTE Y AREAS OPERATIVAS
Clasificación	ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR GENERAL EN MEDIO AMBIENTE Y AREAS OPERATIVAS
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	ADMINISTRADORES AMBIENTALES Y PERSONAL OPERATIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la correcta supervisión y seguimiento a las actividades administrativas y operativas en materia de Gestión Ambiental y de Áreas Verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Superviar y coordinar el diseño y propuestas de herramientas metodológicas, marcos logicos o estandares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 2 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, a fin de promover mejoras oportunas a los procesos inherentes al órgano o unidad orgánica, en el ambito de su competencia.
- 3 Liderar, participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato/a, para el cumplimiento de lo programado.
- 4 Informar a su superior inmediato/a sobre los avances, logros y resultados de las actividades encargadas al equipo de trabajo bajo su cargo, para la verificación de los resultados.
- 5 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Plan Anual de EDUCCA.
- 7 Elaborar, ejecutar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Manejo de Residuos Solidos Municipales (compromiso 3).
- 8 Participar en las actividades de las Comision Ambiental Regional (CAR), asi como tambien, implementar la Comision Ambiental Municipal (CAM), acorde a la Normativa del Sistema Nacional de Gestion Ambiental (SNGA).
- 9 Participar en los Grupos Tecnicos Regionales, establecidos por la Comision Ambiental Regional (CAR), interviniendo en temas ambientales especificos, tales como, litoral costero, educacion ambiental, metales pesados, residuos solidos, cambio climatico, entre otros que designe la CAR.
- 10 Elaborar y tramitar la aprobacion del Programa RECICLA mediante una normativa municipal, así como tambien; elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Plan Anual RECICLA.
- 11 Elaborar y tramitar la aprobacion del Plan Anual de Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental (PLANEFA), así como tambien, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del PLANEFA.
- 12 Elaborar y remitir los reportes trimestrales al Organismo de Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental (OEFA), referente a las actividades del PLANEFA.
- 13 Elaborar y tramitar la aprobacion del Reglamento de Supervision Ambiental mediante una normativa municipal, así como tambien, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de dicho reglamento.
- 14 Elaborar y/o actualizar el Sistema Local de Gestion Ambiental (SLGA), y verificar su respectivo cumplimiento.
- 15 Evaluar y dar seguimiento a las denuncias ambientales generadas por otras entidades publicas, tales como: MINAM, OEFA, GORE CALLAO, MPC, DIRESA, entre otros; y dar respuesta en los tiempos establecidos.
- 16 Evaluar y dar seguimiento a las denuncias ambientales generadas por los ciudadanos del distrito de La Perla, y dar respuesta en los tiempos establecidos.
- 17 Elaborar las Resoluciones de sancion en materia ambiental, según las notificaciones realizadas por personal de Fiscalizacion.
- 18 Tener conocimiento del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley 29783 y su respectivo reglamento y modificatorias.
- 19 Coordinar con el area de Seguridad y Salud en el Trabajo, para brindar las capacitaciones al personal operativo de areas verdes.
- 20 Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo, en conjunto con el Supervisor SSOMA y con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 21 Supervisar los trabajos operativos de Areas Verdes y verificar el cumplimiento de sus funciones de manera correcta.
- 22 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Condición de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				X Universitaria		X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:25%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; height: 80px;">Ingeniería Ambiental</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Ingeniería Ambiental				Maestría	Egresado	Grado		NO APLICA				Doctorado	Egresado	Grado		NO APLICA				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
Primaria																																																		
Secundaria																																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
X Universitaria		X																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Ingeniería Ambiental																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
NO APLICA																																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																																
NO APLICA																																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental - EDUCCA.

Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.

Plan de Manejo de Residuos Sólidos.

Sistema Local de Gestión Ambiental - SLGA.

Reglamento de Supervisión Ambiental.

Programa Recicla.

Comisión Ambiental Municipal - CAM.

Denuncias Ambientales.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capacitaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Identificación de Peligros y Riesgos.

Normativas Ambientales

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Curso Rol del Supervisor.

Curso Fiscalización Ambiental.

Programa de Inversiones en materia Ambiental.

Curso de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783

Curso de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Curso de Computación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de un (01) año realizando actividades en materia ambiental.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia específica no menor de seis (06) meses como coordinado y/o especialista.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia específica no menor de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Vocación de Servicio

* Trabajo en Equipo

* Orientación de resultados

* Compromiso

* Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

