



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

---

## **BASES PROCESO CAS N° II-2025-MDCH**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**CARGO:**

**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

## PROCESO CAS N° II-2025-MDCH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

- **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un personal para **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL**

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Servicios Municipales – Unidad de Recursos Humanos

- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

- **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de (18) meses en el sector público o privado, 01 año específicos en sector público.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, pro actividad, orientación por resultados, transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva orientación hacia resultados vocación de servicios
<b>Formación Académica</b>	Estudios universitarios Ingeniería Ambiental, industrial o afines
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto o Cargo</b>	Conocimiento en computación, certificados de capacitación en contrataciones

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

**GESTION AMBIENTAL:**

- Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y cuidado del medio ambiente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia ambiental y conservación del medio ambiente en la medida que le corresponda.
- Promover la fiscalización Ambiental Municipal.
- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Administrar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del cementerio de acuerdo a su competencia.

**EN LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES:**

- Promover, programar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliar de residuos sólidos.
- Promover, programar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques y jardines.
- Ejecutar de manera programada el servicio de recolección de residuos con los vehículos de limpieza pública.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones necesarias para la implementación y manejo del Ornato en el Distrito.
- Programar y efectuar la limpieza en los diferentes Centros Poblados del ámbito distrital de acuerdo a las instrucciones previas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

- Efectuar y controlar la limpieza de las calles, recojo y eliminación de desechos de construcción (desmante).
- Elaborar y actualizar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, estudio de caracterización de residuos sólidos y el Plan Anual de Limpieza Pública.

## EN SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Brindar atención a los usuarios para la ampliación el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de reservorios y redes de agua potable y alcantarillado.
- Programar y ejecutar campañas en la población para el uso adecuado del agua potable.
- Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo, humano coordinando respectivamente con el centro de salud del distrito programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración del agua.

## OTRAS FUNCIONES:

- Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Chugay, Av. Daniel A. Carrion S/N
Duración de Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria por un lapso de 10 días en la radio de alcance local, periódico mural de la Municipalidad, página web de la MDCH y Talento Perú	<b>Del 12 al 22 de junio del 2025</b>	Área de RR. HH. Talento Perú
Presentación del Curriculum documentado y de la ficha de resumen curricular a la siguiente dirección: Av. Huamachuco s/n, mesa de Partes 1° Piso	<b>Del 12 al 23 de junio del 2025 Hora. De 08:00am a 17:00 pm</b>	Área de RR. HH.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y ficha de resumen curricular que cumplen requisitos	<b>24 de junio del 2025</b>	Área de RR. HH
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae y fecha de resumen curricular	<b>24 de junio del 2025 Hora: 05:00 pm.</b>	Área de RR. HH.
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica) en la Municipalidad Distrital de Chugay.	<b>25 de junio del 2025 hora: 10:00am</b>	Área de RR. HH.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

Publicación de resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos y Psicotécnico.	<b>25 de junio del 2025</b> <b>Hora: 4:00 pm.</b>	Área de RR. HH.
Entrevista Personal Lugar: Área de RR. HH. Av. Daniel A. Carrión 369 - Chugay,	<b>26 de junio del 2025</b> <b>hora: 10:00 am.</b>	Área de RR. HH.
Publicación de resultados final en el periódico mural de la entidad, emisoras de alcance local y pagina web de la MDCH	<b>27 de junio del 2025</b> <b>hora: 04:00 pm</b>	Área de RR. HH.
Suscripción del contrato: Lugar: Área de RR. HH. Av. Daniel A. Carrión 369 - Chugay.	30 de junio del 2025 (inicio de labores: 01 de julio del 2025)	Área de RR. HH.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO (*)</b>	30%		
a. Experiencia	10%		10 Puntos
b. Formación Profesional	10%		10 Puntos
c. Conocimientos	10%		10 Puntos
Puntaje total de la Evaluación del Currículum		-----	30 Puntos
<b>EVALUACIONES</b>	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	21 Puntos	30 Puntos
b. Evaluación Psicológica	-----		
Puntaje Total de la Evaluación del Conocimiento			30 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	40%		
Puntaje de la Entrevista	40%	35 Puntos	40 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de (86) puntos.

(\*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia. En esta etapa existe un solo puntaje que es de treinta (30) puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Currículum Vitae Documentado

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Dirección: Av. Daniel A. Carrión 369, Chugay, 1° Piso Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chugay, Área de RR. HH.

### 2. Documentación Adicional.

Los postulantes presentaran además de Currículum Vitae documentado, la ficha de resumen curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjuntas de la convocatoria.

### 3. Otra información que resulte conveniente

El Área de RR. HH. Podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

## 1. Declaración de proceso desierto:

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

- Cuándo no se presenten postulantes.
- Cuándo los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuándo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

## 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuándo desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo de la Área de RR. HH. el área usuaria participará en algunos aspectos que sea necesario a requerimiento del área de RR.HH.

El proceso de selección de RR. HH. Consta de tres (3) etapas:

- Evaluación de la ficha curricular y del Curriculum vitae documentado.
- Evaluación de conocimientos y psicológico.
- Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso de contratación de los CAS. El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

### a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae Documentado.

El postulante presentara la ficha curricular y su Curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia. El Curriculum vitae, la documentación que lo sustenta y la ficha curricular tendrá carácter de declaración jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo “abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo”, el postulante deberá adjuntar copia de título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus conocimientos en derecho administrativo.

En el contenido de la ficha de resumen curricular, el postulante señalara el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su currículo vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado a la sede central de la Municipalidad Distrital de Chugay Av. Daniel A. Carrión 369, 1° piso Mesa de Partes; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Excel (deberán recabar formato de la Área de RR. HH.)**
- Curriculum simple (copias)**
- N° de RUC.**
- Las declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital dónde corresponda (deberán recabar formato del Área de RR. HH.)**
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntara el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- EL área de RR. HH. podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores
Municipalidad Distrital de Chugay
Proceso CAS N°: .....
Apellidos: .....
Nombres: .....
Número del DNI: .....
Número del RUC: .....
Domicilio Actual: .....

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia obtendrán un puntaje de treinta (30) puntos.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de evaluación de conocimiento. La lista de los resultados de esta etapa será publicada en el periódico mural de la entidad y tendrá la calificación de Apto no Apto.

**Nota: El postulante solo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.**

## b) Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos y Psicológica.

La Evaluación de Conocimientos consistirá la administración de un balotario de 10 a 20 preguntas de conocimientos o casos prácticos y/o prueba escrita, relacionados al servicio que postula y otros aspectos generales. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del Área de RR.HH. en coordinación con el área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de catorce (14) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene catorce (14) obtendrá un puntaje equivalente a un puntaje de veintiuno (21) puntos; siendo la nota de veinte equivalente al puntaje máximo de treinta (30) puntos.

La Evaluación Psicológica es un conjunto de pruebas/test que permite medir las características del postulante. Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

## c) Tercera Etapa: Entrevista.

La Entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Área de RR. HH. y del área solicitante.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

## De las Bonificaciones



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUGAY

CREADO POR LEY N° 9864 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1943

Se Otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de personas con Discapacidad.

## **Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulantes (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta y seis (86) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtengan el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicará en la radio de ámbito local, periódico mural y pagina web de la Municipalidad Distrital de Chugay, según cronograma.

## **Suscripción del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día 05 de marzo del 2025 hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que la fecha de publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

Carta de renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado en la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres meses renovables, de acuerdo a las necesidades de la Institución o por mutuo acuerdo.

Así mismo para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el currículo Vitae.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la presentación de servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR" será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.