

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S) N°001- 2025-MDCGAL POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN
CONCURSO CAS N°001-2025-MDCGAL

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – MDCGAL requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a plazo determinado por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección **CAS N°001-2025-MDCGAL**.

1.2 Numero de posiciones a convocarse

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO	ÁREA
SGGRH-2025-001	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión ambiental

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

1.5 Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".



- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) 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".
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- z) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



1.6 Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – MDCGAL realizará el Proceso de Selección **CAS N°001-2025 MDCGAL a plazo determinado por necesidad transitoria**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.



1.7 Perfil de puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N°001-2025-MDCGAL a plazo determinado por necesidad transitoria** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto**.

CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Cronograma detallado

- a) El Proceso de Selección CAS N°001-2025-MDCGAL (en adelante "proceso") a plazo determinado por necesidad transitoria para contratar **cuarenta (01) Especialista Administrativo II**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la MDCGAL.
- b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (**inclusive bandeja de spam o correo no deseado**) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- d) Cada evaluación es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora y condiciones para su aplicación en la



siguiente etapa.

- f) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.
- g) Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos), para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil de puesto requerido y establecido de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2025.
- h) En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

2.2 Descripción del proceso y su movilidad

El Presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter **ELIMINATORIO**, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes y Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física o virtual por mesa de partes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (únicamente en la fecha señalada en el cronograma) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación sustentadora de los/las postulantes, según perfil de puesto.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3 Forma de presentación y ejecución

- a) La postulación se realizará de forma física a través de Mesa de Partes de la MDCGAL_(Sede Central) desde las 08:00 am hasta las 15:30 pm, únicamente en la fecha indicada en el cronograma.

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el extremo superior derecho, en forma ascendente y en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (**Anexo N°01**).
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI (Legible).
3. Impresión de consulta RUC (Activo y Habido).
4. Declaración Jurada A, B, C, D, E, F y G (**Anexo N°02**).
5. Declaración Jurada de no estar Inhabilitado para ejercer Función Pública (**Anexo N°03**).
6. Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) enlace <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta>
7. Constancia de AFP si estuviere afiliado o Declaración Jurada del Sistema Nacional de Pensiones (**Anexo N°04**).
8. Declaración Jurada del Postulante a convocatoria CAS (**Anexo N°05**).
9. Ficha de postulación y Currículo Vitae (**Anexo N°06**) documentado en fotocopia simple.
10. Acreditación de Deportista Calificado de Alto Rendimiento y/o Discapacidad y/o Licenciado de las fuerzas Armadas, de corresponder.

11. Otros Documentos adicionales.

El postulante deberá imprimir los anexos y llenarlos sin borrones ni enmendaduras, poner huella digital y firmar cada hoja; de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación, será declarado **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación dado que las etapas son eliminatorias.

- b) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual o presencial, de ser el caso si fuese virtual es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, y si fuera presencial el postulante deberá acercarse a la central con su DNI, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional,
- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- d) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo convocatorias.mdcgal@gmail.com cabe resaltar que la finalidad de dicho correo es solo informativa, para absolver cualquier tipo de consulta y/o duda sobre la presente convocatoria

2.4 Evaluación y criterios de evaluación

2.4.1 Inscripción de Postulantes y revisión de cumplimiento de requisitos

a) Ejecución:

- **Postulación de Forma Física.** – Los postulantes deberán de ingresar sus expedientes por **MESA DE PARTES de la MDCGAL (Sede Central)**, en un sobre manilla cerrado (no folder, no anillado) conforme a lo establecido, en el inciso a) del numeral 2.3 de la presente base, únicamente en la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria según cronograma, adjunto a la Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01), en cuya carátula del sobre, deberá consignar el siguiente rótulo:

CONCURSO CAS N° - 2025 -MDCGAL
CODIGO DEL PUESTO:
PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:

- b) **Criterios de calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de los requisitos por lo que no son excluyentes los mismos que deberán ser declarados en el Anexo N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" y obtendrán la calificación **APTO Y NO APTO**.
- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado Anexo N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" con la calificación de **APTO**, serán convocados a:
- Evaluación curricular.
- d) **IMPORTANTE**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedará a elección del postulante la plaza que elegirá para su inscripción respectiva. La elección a más de una plaza dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo MDCGAL; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Se declarará como **DESCALIFICADO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad del Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la información sustentadora correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.
- Los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su Currículo Vitae en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, dentro de los **05 días hábiles** después de la publicación de resultados finales, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

2.4.2 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes APTOS que obtengan la calificación de APTO.

Se evaluará el ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)".

ANEXO N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" **firmado en el campo correspondiente dentro del formato** caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

Los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el ANEXO N°06 "Ficha de postulación (Currículo Vitae)", deberán ser remitidos de forma legible que se pueda visualizar, caso contrario no serán tomados en cuenta en la presente evaluación.

b) Criterios de calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán validados según lo declarado a través del Anexo N°06 "Ficha de Postulación (Currículo Vitae)" y calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de Bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (Diploma de Bachiller, o diploma de título) de ser el caso. 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, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente.</p> <p>Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>



Colegiatura y Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículo Vitae documentado, mediante una Declaración Jurada.
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y máxima de sesenta (60) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

- c) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
- d) **IMPORTANTE**



- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 06 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

2.4.3 Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Las entrevistas se realizarán por medio presencial o virtual (de ser el caso online se realizara a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp o entre otros, el mismo que será debidamente comunicado en los Resultados de la Evaluación Curricular, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

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, queda automáticamente eliminado del proceso de selección, consignándose "NO SE PRESENTÓ – NSP".

- b) **Criterios de calificación**

El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30) puntos y cuarenta (40) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	40

- c) **IMPORTANTE**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.5 Resultado del proceso

El cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL		PUNTAJE FINAL	
			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicara en la Etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

- La elaboración del Cuadro de Méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación o declarar desierto el proceso.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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 que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



2.6.2

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación, Carta de Presentación del postulante y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.¹

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total



2.6.3

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, todo eso siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Postulación, Carta de Presentación del postulante y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
 +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
 =
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial

¹ Ley N2 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76°. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.



emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7 Suscripción y Registro del Contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentarios del Curriculum Vitae, para realizar la verificación, constatación y certificación del mismo, por el responsable del Área de Escalafón, tales como; Grados o Títulos académicos, certificados de estudio, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto.
- Declaraciones Juradas.
- Copia simple de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Y otros documentos solicitados.

El postulante será responsable de presentar toda la documentación mencionada anteriormente dentro de los cinco (05) días hábiles para efectos de suscripción de contrato. Por lo tanto, su contrato entrará en vigencia una vez entregado los documentos solicitados y podrá registrar asistencia.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

2.8 Situaciones irregulares y consecuencia

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico convocatorias.mdcgal@gmail.com
- b) El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los Concurso CAS bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de necesidades transitorias. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- c) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- d) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- e) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

2.9 Mecanismos de impugnación

- a) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en algunas de las etapas del proceso.
- b) Cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Tacna, 25 de Junio de 2025
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA CAS N°001-2025-MDCGAL
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO: _____

PLAZA A CONVOCAR: _____

NOMBRES y APELLIDOS: _____

FECHA DE EVALUACION: _____

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Un Nivel educativo o más	20
• Si Cumple con lo solicitado	13
EXPERIENCIA	30
• De 01 a 05 años más de lo solicitado	30
• Si cumple con lo solicitado	20
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 90 horas (Especializaciones o diplomados)	10
• De 12 a 90 horas (Cursos y otros)	7

DESCRIPCIÓN	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
1. Formación académica	20	13	20
1.1. Cumple con requisito mínimo		13	-
1.2. Supera requisito mínimo		-	20
2. Experiencia	30	20	30
2.1. Cumple con requisito mínimo		20	-
2.2. Supera requisito mínimo		-	30
3. Capacitación en el área o afines	10	7	10
3.1. Cumple con requisito mínimo		7	-
3.2. Supera requisito mínimo		-	10

TOTAL: _____



ANEXO B

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
CONVOCATORIA CAS N°001-2025-MDCGAL
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Nombre del Puesto: _____

Postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de los esperado	PUNTAJE TOTAL
	1	2	3	4	5	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max
						20
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.						
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max
						10
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max
						10
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						
OBSERVACIONES:						

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

(*) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es 30 y máximo 40.

CONCLUSIÓN



CONCURSO CAS N°001-2025-MDCGAL
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)
"UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	24/06/2025	SGGRH - GA
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del sector público - Portal Web Institucional de la MDCGAL, URL: https://www.munialbarracin.gob.pe/	25/06/2025 al 09/07/2025	SGGRH - GA
3	Postulación y recepción de expedientes presencial Lugar: Mesa de partes Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa Hora: 8:00am a 3:30pm (Horario corrido)	10/07/2025	POSTULANTE/SG
4	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio) https://www.munialbarracin.gob.pe/convocatoria/	11/07/2025	SGGRH - GA
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales. https://www.munialbarracin.gob.pe/convocatoria/	14/07/2025	SGGRH - GA
6	Ejecución de Entrevistas Personales https://www.munialbarracin.gob.pe/convocatoria/	15/07/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación del Resultado final en el portal Web de la MDCGAL: https://www.munialbarracin.gob.pe/convocatoria/	16/07/2025	SGGRH - GA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Fecha de Inicio de labores	17/07/2025	SGGRH - GA
9	Suscripción y Registro del Contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final.	SGGRH - GA

(*) CONSIDERACIONES:

- 1.El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 2.El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Tacna, 25 de Junio de 2025
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





CONCURSO CAS
a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria

SUB GERENCIA DE
GESTION AMBIENTAL
CODIGO DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL TIENE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA I, PARA PODER CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS.

Nº FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Elaborar, Ejecutar y realizar el seguimiento el Plan Distrital de Manejo de Residuos sólidos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los Planes Provinciales y el Plan Nacional.
2	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Rutas de limpieza pública del Distrito para el recojo de residuos sólidos de forma oportuna.
3	Formular, Ejecutar y realizar el Seguimiento del Plan de Mantenimiento Rutinario del servicio de Limpieza Pública en (calles, pasajes y avenidas) de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia y Gerencia.
4	Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
5	Propiciar la aprobación de proyectos de Inversión sobre la gestión integral de los residuos sólidos del ámbito de gestión municipal.
6	Normar, el manejo de los servicios de residuos sólidos, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Central, Regional y local.
7	Elaborar y presentar a la subgerencia de Gestión Ambiental, los informes mensuales del avance físico y financiero de la ejecución de las actividades de mantenimiento, así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su
8	Asegurar que la prestación del servicio de limpieza pública, se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción del distrito.
9	Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
10	Otras funciones que designe su jefe inmediato



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines por la formación.</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>NO APLICA</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>NO APLICA</i></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario	<i>Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines por la formación.</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<i>NO APLICA</i>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<i>NO APLICA</i>			<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">C) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	C) ¿Habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario																																										
<i>Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines por la formación.</i>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<i>NO APLICA</i>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<i>NO APLICA</i>																																												
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																											
C) ¿Habilitación profesional?																																												
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**NO SE APLICA**) :

*Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos

B) Cursos y/o capacitaciones requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o capacitación en Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

(03) años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buena predisposición para el trabajo en equipo y bajo presión, liderazgo, planificación y organización, iniciativa y proactividad, actitud de servicio, orientación a resultados, vocación de servicio e identificación institucional, alto sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Desde el 02/06/2025 hasta el 31/07/2025
Remuneración Mensual	s/.2900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria

(* Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vigilancia

