

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 001-2026-MDE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Ingeniero Ambiental para la Sub Gerencia de Residuos Sólidos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Residuos Sólidos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: un (01) año. Experiencia en el sector público: un (01) año y en labores relacionadas a la Gestión Ambiental.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, honestidad, Iniciativa, responsabilidad, Orientación a resultados, trabajo en Equipo, reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional como Ingeniero Ambiental (colegiado y habilitado) y/o otras carreras relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios en Gestión Integral de Residuos Sólidos, Fiscalización Ambiental, Gestión Ambiental con Inteligencia Artificial y otros relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	En Ofimática Profesional y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b. Analizar expedientes y formular o emitir informes.

- c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones, sobre asuntos de la especialidad.
- e. Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- f. Otras actividades que disponga su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Residuos Sólidos
Duración del contrato	Inicio: 19 agosto 2026 Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/ 2800.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22/07/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.	24/07/2026 al 11/08/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos./Oficina de Tecnologías de Información
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	12/08/2026 Hora: de 08:00 a 16:00	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	13/08/2026	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB	13/08/2026	Oficina de Tecnologías de Información
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	14/08/2026	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web	14/08/2026	Oficina de Tecnologías de Información

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	18/08/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	18/08/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ruc vigente
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por las unidades organicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.