



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano

S. Guano

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Chiclayo, 12 de Julio del 2017

**OFICIO MULTIPLE N° 00009-2017/SG/OAC-CAC- Lambayeque**



Señores  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

Presente.-

ASUNTO: DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 112-2017

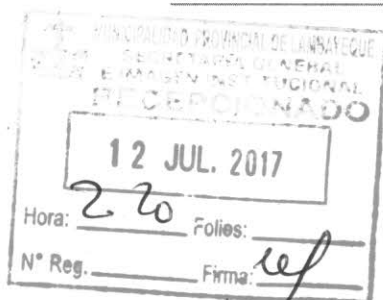
De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para presentarle mis cordiales saludos, y asimismo poner en vuestro conocimiento que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento está realizando la **Convocatoria para la contratación administrativa de un/una Analista de Atención al Ciudadano para la Dirección General de Asuntos Ambientales en el Departamento de Lambayeque** dirigido a profesionales con título profesional de Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria y/o Biología, por lo que mucho agradeceré tenga a bien se sirva disponer su difusión en la página web de su portal institucional u otros medios de difusión que maneje su institución; por lo cual adjunto los requisitos para la convocatoria de profesionales.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Carlos M. Guano Ramirez  
Coordinador General  
CENTRO DE ATENCIÓN - LAMBAYEQUE  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO  
PROCESO CAS N° 112 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA ANALISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES EN EL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/una Analista en Atención al Ciudadano para reforzar la Gestión Ambiental a nivel regional en todo el país, mediante el ejercicio de acciones de gestión ambiental para la Sede Desconcentrada de Lambayeque, con la finalidad de evaluar técnica y administrativamente las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Asuntos Ambientales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Asuntos Ambientales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria y/o Biología con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. - Acreditar experiencia específica de dos (02) años como analista en temas de evaluación ambiental, gestión Ambiental y/o fiscalización ambiental. - Acreditar experiencia específica de dos (02) años como analista en temas de evaluación ambiental, gestión Ambiental y/o fiscalización ambiental en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Evaluación Ambiental y/o Fiscalización Ambiental y/o Gestión Ambiental. Curso en Procedimiento Administrativo General y/o calidad en el Servicio y/o agua en saneamiento.
Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión y habilidad analítica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: <i>(No requieren documentación sustentatoria)</i>	Conocimientos relacionados al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

Notas:

- Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado al momento de la suscripción del contrato, en caso de resultar ganador.
- Cursos y/o programas de especialización; según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP":  
Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si es que son organizados por ente rector.
- Los Programas de Especialización o Diplomados, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Podrán ser considerados desde 80 horas si es que son organizados por un ente rector.
- Experiencia: Sólo serán consideradas las prácticas profesionales como parte de la experiencia general, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Evaluar los requisitos del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA para la admisibilidad de las solicitudes sobre instrumentos de gestión ambiental para la viabilidad de proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto sujetos al Sist
- 2 Ofrecer atención y orientación a cada ciudadano que solicite un procedimiento del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA o indagación sobre algún procedimiento que necesite iniciar o tenga en proceso con la Dirección General de Asuntos Ambient
- 3 Coordinar con los diversos actores de la Región, principalmente con el GORE, como parte del equipo que lidera la Sede Desconcentrada con el fin de cumplir la normativa vigente.
- 4 Elaborar los informes estadísticos de gestión y seguimiento de las solicitudes de los procedimientos del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA con el fin de ser reportarlos a la Dirección General de Asuntos Ambientales
- 5 Participar en las comisiones de supervisión ambiental que en materia de fiscalización determine la Dirección General de Asuntos Ambientales así mismo la elaboración de los informes técnicos correspondientes para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Evaluar las solicitudes vinculadas a instrumentos de gestión ambiental no comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental con el fin de conducir al administrado al procedimiento que corresponda.
- 7 Coordinar aspectos técnicos con la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA la participación del personal atendiendo las solicitudes de fiscalía y/o denuncias, se desarrollará con conocimiento de la Dirección de Gestión ambiental conforme a los pro

8 Las demás que le asigne o le encargue el Director (a) de la Dirección General de Asuntos Ambientales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo al Departamento al cual postulo
Duración del contrato	Hasta por el período de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

09

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.vivienda.gob.pe">www.vivienda.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 07 al 13 de julio de 2017	Comité CAS 02
3 Postulación a la Convocatoria vía la siguiente dirección: <a href="http://temis.vivienda.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/inicio.asp">http://temis.vivienda.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/inicio.asp</a>	Desde el 07 de julio de 2017, hasta las 5:00 p.m. del 13 de julio de 2017	Comité CAS 02
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	14 de julio de 2017	Comité CAS 02
5 Publicación 1er Resultado en la página web: <a href="http://www.vivienda.gob.pe">www.vivienda.gob.pe</a>	17 de julio de 2017	Comité CAS 02
6 Fase 1: Evaluación Habilidades cognitivas (conocimientos)	21 de julio de 2017	Comité CAS 02
7 Publicación 2do Resultado en la página web: <a href="http://www.vivienda.gob.pe">www.vivienda.gob.pe</a>	21 de julio de 2017	Comité CAS 02
8 Fase 2: Evaluación por competencias	22 de julio de 2017	Comité CAS 02
9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.vivienda.gob.pe">www.vivienda.gob.pe</a>	22 de julio de 2017	Comité CAS 02
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	Del 24 de julio al 01 de agosto de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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 esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación académica	15%	15	15
b. Experiencia	15%	15	15
c. Cursos o estudios de especialización	10%	10	10
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Fase 1: Habilidades cognitivas	30%	12	20
b. Fase 2: Evaluación por competencias	30%	18	40
<b>PUNTAJE TOTAL FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

PF = EHV + E + DISC + FFAA

El puntaje total final aprobatorio será de 70 puntos.

PF = Puntaje Final

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

E = Entrevista

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

VII. CONSIDERACIONES

- El postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrarse en el "Módulo de Registro de Postulación" del Sistema de Convocatoria CAS, a través del siguiente enlace [http://temis.vivienda.gob.pe/SIS\\_RRHH/externo/convocatorias/inicio.aspx](http://temis.vivienda.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/inicio.aspx)
- El/La postulante deberá verificar la información que ingrese a su Hoja de Vida y al Formato de Declaración Jurada antes de confirmar su postulación, caso contrario no podrá ser modificada ni revertida para esta Convocatoria CAS.
- El postulante deberá presentar su postulación dentro de las fechas y horas señaladas, cerrándose éste a las 05:00 pm del 13 de julio de 2017. Culminada la fecha y hora de postulación esta se cerrará automáticamente y el/la postulante no podrá presentar su Hoja de Vida ni Declaración Jurada de manera virtual posterior al
- El resultado se publicará en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO o NO APTO y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- Es responsabilidad de cada postulante efectuar el seguimiento del proceso en el Portal Web Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSISTE EN LAS SIGUIENTES ETAPAS Y/O FASES

- EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

- Los /Las postulantes para participar en cada convocatoria deberán llenar y remitir el Formato de Hoja de Vida, y el Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 04) debidamente firmada, vía Sistema de Convocatoria CAS, conforme al Manual. Los datos que se consignen en los referidos formatos tienen carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.
- El plazo de presentación de los formatos vía Sistema de Convocatoria CAS, está señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose éste a las 5:00 P.m. del del último día de la postulación de manera indefectible.
- El postulante que no adjunte el Formato de Declaración Jurada firmada y escaneada a la Hoja de Vida, del Sistema de Convocatoria CAS, quedará automáticamente descalificado para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- El personal del MVCS que, por razones de desarrollo personal y profesional, postule a un puesto de mayor importancia o igual rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- Se considera experiencia general, a la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado considerando lo siguiente:
  - Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales máximo de un (1) año.
  - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- No se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas como experiencia general, a excepción de las prácticas profesionales.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

- Para el caso de experiencia laboral general y/o específica en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público.
- En los casos en que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificará a través de los portales web institucionales, de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuentan con la habilitación profesional vigente, para ello el postulante **deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.**

En los casos en que el colegio profesional en el que esté agremiado el postulante – no cuente con servicio de consulta de habilitación profesional en su portal web institucional, el postulante deberá adjuntar el formato virtual impreso de la habilitación o la constancia/certificado de habilitación.

- Los/Las postulantes cuya Hoja de vida no precisen experiencia laboral general y/o específica por rangos de fecha en orden cronológico y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, **no serán considerados para la siguiente fase.**
- Concluida la evaluación de la Hoja de Vida, el Comité CAS deberá calificar como APTOS y NO APTOS aquellos que cumplan con el perfil mínimo requerido.

#### - ENTREVISTA

##### → FASE 1 : HABILIDADES COGNOSCITIVAS (CONOCIMIENTOS)

- Prueba escrita que permite evaluar el nivel de conocimiento señalado en el perfil de puesto y/o conocimiento de la Entidad, producto de un proceso de aprendizaje o a la experiencia.
- Los/Las postulantes APTOS para la Evaluación técnica tienen una tolerancia de quince (15) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario será considerados como "No se Presentó - NSP"
- La evaluación empieza con el Registro de Asistencia de los/las postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento de identidad vigente, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación.
- **Esta fase tiene carácter eliminatorio. En caso que el postulante obtenga un puntaje inferior a doce (12), no pasará a la Fase 2: Evaluación por Competencias.**
- Aquellos/as postulantes que obtengan las cinco (5) mejores calificaciones (entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es 12 y el máximo 20), pasarán a la **Fase de Evaluación por competencias**. En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje aprobatorio, siempre que se encuentren dentro de las cinco (05) mejores calificaciones.

##### → FASE 2 : EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

- Aplicación de preguntas orales estructuradas a fin de conocer las características personales, traducidas en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra en forma integrada, el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- Los/Las postulantes APTOS para la Evaluación por competencias tiene una tolerancia de quince (15) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario será considerados como "No se presentó - NSP"
- La evaluación empieza con el Registro de Asistencia de los/las postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento de identidad vigente, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevara a cabo la evaluación.
- Concluida la entrevista, el Comité CAS procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es 18 y el máximo 40.

#### BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- El/la postulante al momento de su postulación, debe indicar en su Hoja de Vida del Sistema de Convocatoria CAS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntando el archivo digital del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.

#### BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el/la postulante, al momento de su postulación, indique su condición de discapacitado, adjuntando a través del Sistema de Convocatoria CAS el archivo digital del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.

#### DECLARATORIA DE 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/las postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas y/o fases de la evaluación del proceso.
  - Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

#### CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.
- Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGGRH declara seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Para la suscripción del contrato es necesario que el postulante ganador presente la siguiente documentación:
  - Formato de Hoja de Vida debidamente documentado, de acuerdo con lo declarado en la postulación, en copia simple legible, foliado a partir de la primera página, incluye toda la documentación, de manera correlativa (ejemplo: 1, 2, 3, 4, etc.) no se aceptan anillados ni empastados. Asimismo, deberá firmar en todas sus hojas, en la parte superior derecha, no se aceptan rubricas y/o visados.
  - Foto a color tamaño carnet fondo blanco, en físico o digital.
  - Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.

En caso de ser extranjera/a deberá presentar además:

- Pasaporte o documento de viaje análogo vigente, expedido por autoridad competente, con la correspondiente visación.
- Acreditar visa de trabajo.
- De ser el caso, grado académico o título profesional homologado o revalidado por la autoridad competente del Perú.