



ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 092 -2025-GRML
CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR DE ASUNTOS AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratación administrativa de un/a **COORDINADOR DE CERTIFICACIONES AMBIENTALES**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Subgerencia Regional de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos
4. **Número de posiciones a convocarse:** Una (01) posición vacante
5. **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 DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Formación académica	Ingeniero Ambiental/ Ingeniero Agrícola/ Ing. Geógrafo/ Biólogo	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	'Diplomado no menor de 384 horas lectivas o Curso de Especialización no menor d 90 horas o cursos acumulados por 90 horas en Gestión Ambiental y/o evaluación de Impacto Ambiental y/o Gestión Pública.	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	AutoCAD y/o ArcGID.	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	Experiencia general no menor de nueve (09) años en el sector público y/o privado.	Requisito mínimo
	Experiencia específica no menor de Ocho (08) años en el sector público y/o privado en evaluación y/o elaboración de instrumentos ambientales (DIA, ITS, EIAAsd, MEIAAsd, etc) e instrumento de gestión ambiental complementario (FITSA).	
Competencias/habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva	Se evaluará en la Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar el visto bueno a los informes de los especialistas ambientales a cargo generando un informe final de avances. Asimismo asignar según su nivel de complejidad los expedientes ingresantes (TUPA o no TUPA) al personal a su cargo
2. Emitir informes técnicos especializados dirimientes en casos de controversias en caso de darse.
3. Emitir opiniones técnicas especializadas sobre las consultas realizadas por los administrados en caso lo soliciten
4. Emitir opiniones técnicas especializadas sobre las consultas realizadas a través del Portal de Transparencia de la GRML.
5. Reportar el avance del cumplimiento de la evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental, asignados a los especialista y analistas del área.
6. Emitir informes de conformidad/no conformidad para el pago de los especialistas ambientales de ser el caso.
7. Atención de otros documentos asignados por la Subgerencia.
8. Mantener actualizada la base de datos de procedimientos de evaluación.
9. Elaborar reportes mensuales de la atención y viabilidad presupuestal para efectos de seguimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320 Cercado de Lima
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2025
Horario de trabajo	De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 Incluye incrementos por negociación colectiva
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



V. CRONOGRAMA

IMPORTANTE:

Revisar las Bases Estándar del Procedimiento de Contratación de personal CAS, donde está contenida la información relevante para el/la postulante, a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso a la función pública.

ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal institucional del GRML.	Del 10/10/2025 Al 23/10/2025	Oficina de Administración
2	Presentación de Ficha de Postulante (Anexo 1 y 1.1) y las Declaraciones Juradas (Anexo 2 y 3) con los documentos sustentatorios, a través del siguiente correo electrónico: <u>convocatorias@grml.gob.pe</u>	24/10/2025 Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	<u>Verificación de Requisitos mínimos</u> (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje)	27/10/2025	Oficina de Administración
4	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos en el portal web del GRML.	27/10/2025	Oficina de Administración
5	<u>Evaluación Técnica</u> (Esta evaluación es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	28/10/2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	29/10/2025	Oficina de Administración
7	<u>Evaluación Curricular</u> (Esta evaluación es Eliminatoria)	28/10/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del GRML.	29/10/2025	Oficina de Administración
9	<u>Entrevista Personal</u> (Esta Etapa es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	30/10/2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales, a través del portal web del GRML	30/10/2025	Oficina de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Oficina de Administración

Lima, 10 de octubre de 2025

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN