



**BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. OBJETIVO**

Establecer las Bases de los procesos de selección para la contratación de personal en el Ministerio del Ambiente – MINAM, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos vacantes señalados en el ANEXO N° 01: PUESTOS CONVOCADOS.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.5 Resolución de Secretaria General N° 033-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 008-2017-MINAM/SG "Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Ambiente".
- 2.6 Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. DISPOSICIONES GENERALES.-**

**3.1 Fases del proceso de selección**

El presente proceso de selección consta de cinco (5) fases de evaluación:

- a) Verificación de requisitos mínimos del puesto.
- b) Evaluación de conocimientos.
- c) Evaluación curricular.
- d) Evaluación psicológica.
- e) Entrevista personal.

Las fases del proceso de selección se registrarán por un cronograma, que se encuentra establecido en el ANEXO N° 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, de las presentes Bases.

Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias CAS en Línea**, y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurrirían en caso de falsedad.

**3.2 Comité Evaluador**

El proceso de selección en todas sus fases estará a cargo de un Comité Evaluador integrado por el/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien





presidirá el Comité, y por dos (2) representantes del órgano solicitante. Para los casos en que el órgano solicitante sea la Oficina General de Recursos Humanos, el Comité Evaluador será presidido por el/la Director/a de la Oficina General de Administración o su representante.

### 3.3 Puntaje asignado al proceso de selección:

La calificación de los/las postulantes en cada fase de evaluación se realizará asignando el siguiente puntaje:

EVALUACIONES	PUNTAJE ASIGNADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		<b>18 PUNTOS</b>	<b>30 PUNTOS</b>
C. EVALUACIÓN CURRICULAR		No tiene puntaje	<b>30 PUNTOS</b>
C.1. Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	Materia (04 pts.)		10 PUNTOS
	Función (03 pts.)		
	Sector Público (03 pts.)		
C.2. Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	Materia (07 pts.)		20 PUNTOS
	Función (07 pts.)		
	Sector Público (06 pts.)		
C.3. Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	Materia (10pts.)		30 PUNTOS
	Función (10pts.)		
	Sector Público (10pts.)		
D. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		No tiene puntaje	No tiene puntaje
E. ENTREVISTA PERSONAL		<b>25 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>43 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>



### 3.4 Requisitos para postular

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias CAS en Línea**
- Tener plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directores de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



#### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 4.1 PRIMERA FASE: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Los/Las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán inscribirse de manera virtual a través de la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias CAS en Línea**: Inscripción en línea.
- La inscripción en línea se realiza mediante el registro de los datos personales y la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, el cual contempla los siguientes requisitos mínimos:
  - Formación académica.
    - Nivel educativo.
    - Grado(s).
    - Situación académica.
  - Cursos y/o Estudios de Especialización (incluye Diplomados).
  - Conocimientos para el puesto (los que serán evaluados en la etapa de Evaluación de Conocimientos).
  - Experiencia laboral o profesional
    - Experiencia general.
    - Experiencia específica.
  - Habilidades o competencias.
- El/La postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad (inscrito en CONADIS), deberá consignar ello al momento de su inscripción.
- El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha Electrónica, la misma que tiene carácter de **Declaración Jurada**, reservándose el MINAM la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso. Si el/la postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección.
- Es de entera responsabilidad del/de la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la Ficha Electrónica, para lo cual se recomienda leer atentamente el "*Instructivo para la postulación On-Line Convocatorias CAS*", en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias CAS en Línea**: Inscripción en línea. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.



##### Evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto:

- A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas electrónicas de los/las postulantes, asignando los siguientes resultados:
  - **APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula.
  - **NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula.



#### Publicación de resultados:

- El resultado de esa fase de evaluación, con la relación de postulantes **APTOS** que pasan a la siguiente fase (Evaluación de conocimientos) y los motivos por los que cada postulante es considerado **NO APTOS**, será publicado en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias**, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02). En ese mismo acto se comunicará el lugar, la dirección y la hora donde se llevará a cabo la evaluación de conocimientos.

#### Observaciones:

- Los CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN solicitados en el perfil del puesto (requisitos mínimos) están conformados por los cursos y programas de especialización o diplomados. Se considerarán como:
  - Cursos o sus equivalentes (talleres, seminarios, conferencias entre otros): aquellos que tienen una duración no menor de doce (12) horas. Se podrán considerar cursos con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) horas y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
  - Programas de Especialización o Diplomados: aquellos que tienen una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. **Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de la Ficha Electrónica; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.**
- Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.
- En la EXPERIENCIA GENERAL se considerarán únicamente las Prácticas Profesionales, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP". En ningún caso se considerarán las Prácticas Pre-Profesionales u otras modalidades formativas.



#### **4.2 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

- Se realiza por medio de una prueba escrita, la misma que constará de veinte (20) preguntas de opción múltiple, las cuales son de carácter confidencial y estarán divididas en dos (2) partes:
  - a) Una primera parte de quince (15) preguntas sobre los conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública. Estas preguntas versarán solo sobre las materias señaladas en el campo "Conocimientos para el puesto" del perfil del puesto (requisitos mínimos)
  - b) Una segunda parte de cinco (5) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.



- Esta fase tendrá un puntaje máximo de **treinta (30) puntos** y un puntaje mínimo aprobatorio de **dieciocho (18) puntos**, teniendo cada respuesta correcta un valor de **1.5 puntos**.
- Los/Las postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), lapicero, lápiz y borrador.
- Está prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos y otros dispositivos electrónicos durante el examen.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del/de la postulante.
- En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

**Publicación de resultados:**

- El resultado de la evaluación de conocimientos, así como la relación de postulantes que pasan a la siguiente fase, serán publicados en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias**, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02).
- Asimismo, los/las postulantes pueden solicitar que se les remita correo electrónico el detalle de los resultados de su evaluación de conocimientos.

**4.3 TERCERA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Los/las postulantes que pasen a esta fase deberán presentar una solicitud dirigida al Comité Evaluador (ANEXO N° 03), adjuntando la documentación sustentatoria en el siguiente orden:
  - a) Ficha Electrónica impresa, que contiene el Currículum Vitae (Hoja de Vida) del/de la postulante.
  - b) Copia simple de los documentos que acrediten de manera clara y precisa la información consignada en la Ficha Electrónica.
  - c) Copia simple de los documentos sustentatorios para el puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha Electrónica (Persona con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas).
  - d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO N° 04).
  - e) Declaración Jurada de No tener impedimento para Contratar con el Estado (ANEXO N° 05).
  - f) Declaración Jurada de No estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (ANEXO N° 06).
  - g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (ANEXO N° 07).
- La solicitud al Comité Evaluador deberá precisar el puesto al que se postula e indicar el número de folios que se adjuntan, debiendo presentarse en un sobre manila, en cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:



Señores  
MINISTERIO DEL AMBIENTE  
Atte.: Comité Evaluador Convocatorias CAS  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_-201\_\_\_\_\_-MINAM**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA POSTULANTE:

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

- La solicitud al Comité Evaluador debe ser presentada en la Mesa de Partes del MINAM,



ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 1440 – San Isidro, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección (ANEXO N° 02).

- Toda esta documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N°s. 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando, desde la primera hasta la última página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.
- Las Hojas de Vida documentadas serán revisadas por el Comité Evaluador, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por los/las postulantes en su Ficha Electrónica. Asimismo, verificará que el/la postulante no se encuentre inhabilitado/a para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Criterios de evaluación:**

- Los/Las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la información consignada en la Ficha Electrónica y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y/o no cumplan con presentar documentación debidamente foliada conforme se indican en las presentes Bases, serán **DESCALIFICADOS/AS**.
- Los/Las postulantes que cumplan con acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.
- Asimismo, los/las postulantes que tengan años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil del puesto, considerando para ello los criterios de “materia”, “función” y “sector público”, obtendrán un puntaje adicional de hasta treinta (30) puntos, el cual se otorgará a según las consideraciones referidas en el numeral 3.3 de las Bases.
- La acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto así como de la experiencia específica adicional será sustentada según el siguiente detalle:

**a) Formación Académica:**

- Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría, Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.
- En tanto se implemente la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, los/las postulantes podrán reemplazar el documento de sustento del grado de bachiller, título profesional o grado de magister, con una Declaración Jurada, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, la cual deberá indicar la carrera profesional y/o especialidad, la fecha de obtención del grado o título y la institución que lo otorga. Esta disposición es de aplicación siempre que el grado académico o título profesional esté inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU y no exime de la presentación de la constancia de egresado y demás documentos que no contienen grados académicos o títulos profesionales.





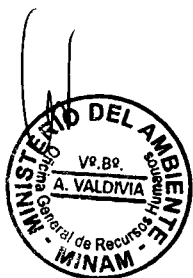
- En los casos que se requieran la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante deberá acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación a la fecha límite del registro de postulante en la declaración jurada de la Ficha Electrónica. Este documento no es exigible en caso que la habilitación profesional pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del Colegio Profesional.

b) **Estudios complementarios (Cursos y/o Programas de Especialización):**

- Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos o sus equivalentes deberán de tener como mínimo doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos desde ocho (8) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Los Programas de Especialización o Diplomados deberán de tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

c)

FACTORES DE EVALUACIÓN	ACREDITACIÓN
<b>a) Formación académica</b>	
<b><u>Para los puestos donde se requiere formación universitaria:</u></b>	
Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado/a de maestría	Certificado de egresado de Maestría
Titulado/a Universitario	Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado	Constancia de Egresado
<b><u>Para los puestos donde se requiere formación técnica:</u></b>	
Título Técnico	Diploma de Título Técnico
Egresado de educación técnica superior	Constancia de Egresado
Egresado de educación técnica básica o Certificado de Formación Técnica	Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica
<b><u>Para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o profesional:</u></b>	
Secundaria Completa	Certificado de Secundaria Completa
<b>b) Estudios complementarios</b>	
Programa de Especialización o Diplomado (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
Curso (No menos de 12 horas lectivas)	Constancia
<b>c) Experiencia Laboral</b>	
Igual o mayor a 5 años	Certificados, constancias de trabajo, resoluciones encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas
Menor a 5 y mayor a 3	
Igual o menor a 3 años	





copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones del perfil de puesto.

d) Otros:

- De haber declarado en la Ficha Electrónica tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 de las Bases del Concurso.

**Publicación de resultados:**

- El resultado de la evaluación curricular, con la relación de postulantes aptos/as para rendir la Evaluación Psicológica y la Entrevista Personal, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollarán dichas fases de evaluación, serán publicados en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias**, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02).

**Observaciones:**

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha Electrónica), lo que incluye también las prácticas profesionales. **Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).**
- Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.



**4.4 CUARTA FASE: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

- La evaluación psicológica estará a cargo de un profesional especializado y colegiado en dicha materia. Esta fase tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones.
- Esta fase no tiene puntaje y no es eliminatoria. Sin embargo, es obligatorio que el/la postulante participe de la evaluación, caso contrario se consignará el término **NO ASISTIÓ**, eliminándolo del proceso de selección.
- El resultado de la Evaluación Psicológica será **APTO, APTO CON OBSERVACIONES** o **NO APTO**, información que será tomada de manera referencial por el Comité Evaluador.
- El/La postulante que no asista a la evaluación psicológica no podrá participar de la entrevista personal.

**4.5 QUINTA FASE: ENTREVISTA PERSONAL**

- La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador, quien evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética e integridad del/a postulante, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.





- Los/Las postulantes que resulten convocados para la etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de **40 puntos** y una puntuación mínima aprobatoria de **25 puntos**.

**Criterios de evaluación:**

- El puntaje de la Entrevista Personal se asignará de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Conocimientos	10
Habilidades y competencias	15
Ética e Integridad	15
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

**Publicación de resultados:**

- El resultado de la Entrevista Personal será publicado conjuntamente con el resultado final del proceso de selección en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias**, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02).
- Asimismo, los/las postulantes pueden solicitar que se les remita correo electrónico el detalle de los resultados de su Entrevista Personal.

**4.6 BONIFICACIONES ESPECIALES**

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
  - El Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE al postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.
- **Bonificación por Discapacidad**
  - El Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.



**4.7 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos (P1), Evaluación Curricular (P2) y Entrevista Personal (P3), de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes bases.

$PT = (P1) + (P2) + (P3)$
---------------------------

De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:



$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + (P3*10\%)$$

En el caso de la bonificación por discapacidad, al **Puntaje Total (PT)** se le adicionará la bonificación del 15%.

$$PF = PT + 15\% PT$$

El Comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

El resultado final del proceso de selección será publicado en la página institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias**, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02).

#### 4.8 DECLARATORIA DE DESIERTO, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando ninguno o ninguna de los/las postulantes resulta ganador del proceso de selección.

##### Postergación o Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación, la Oficina General de Recursos Humanos efectúa la publicación respectiva.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 4.9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/La postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá presentarse en la Oficina General de Recursos Humanos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el Portal Institucional del MINAM. En ese momento, deberá presentar la Declaración Jurada de Afiliación a Régimen Pensionario y la Declaración Jurada de Datos del Contratado o la Contratada según el formato que le sea proporcionado por la entidad.

Si vencido dicho plazo, el/La postulante declarado/a **GANADOR/A** no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Oficina General de Recursos Humanos.





V. **ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.-**

- 5.1 Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria.
- 5.2 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**





**ANEXO N° 01**  
**PUESTOS CONVOCADOS**

ANEXO N° 01		
PUESTOS CONVOCADOS		
CAS N° 004	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIIA
CAS N° 005	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	OGRH
CAS N° 006	ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES Y EVENTOS	OC
CAS N° 007	ANALISTA EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES	OC
CAS N° 008	ABOGADO SENIOR	PP
CAS N° 009	ASISTENTE LEGAL	PP





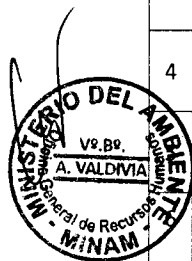
PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

**ANEXO N° 02**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Comunicación del Proceso de Selección al Servicio Nacional del Empleo del MTPE.	Del 06/02/2018 al 19/02/2018	OGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del MINAM: www.minam.gob.pe.	Del 20/02/2018 al 26/02/2018	OGRH
2	Inscripción en línea de postulantes al proceso de selección.	Del 26/02/2018 al 27/02/2018	-
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de requisitos mínimos del puesto	28/02/2018	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos.	01/03/2018	OGRH
	Evaluación de conocimientos	05/03/2018	Comité Evaluador
	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para presentar su Hoja de Vida documentada.	05/03/2018	OGRH
7	Presentación de Hoja de Vida documentada. Horario de recepción de <b>09:00 a.m. hasta las 13:00 p.m.</b>	06/03/2018	-
8	Publicación de resultados. Relación de personas que pasan a la Evaluación Psicológica y Cronograma de entrevistas personales.	06/03/2018	OGRH
9	Evaluación Psicológica	07/03/2018	OGRH
10	Entrevista Personal.	09/03/2018	Comité Evaluador
11	Publicación del RESULTADO FINAL	09/03/2018	OGRH
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	A PARTIR DEL 12/03/2018	OGRH





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

**ANEXO N° 03**  
**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ EVALUADOR**

Señores/as  
Comité Evaluador  
Presente.-

Yo,....., identificado/a con documento nacional de identidad N° ....., con domicilio en ....., mediante el presente remito mi Hoja de Vida documentada, en ..... folios, así como los anexos..... de las "Bases para la Contratación de Personal para el Ministerio del Ambiente – MINAM, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto legislativo N° 1057", debidamente suscritos.

Declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos para el puesto de..... y me someto personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador/a declaro que cuento con disponibilidad inmediata para asumir dicho puesto.

Atentamente,



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....  
Firma

DNI.....



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO Nº 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Ley Nº 26771 – D.S. Nº 021-2000-PCM  
D.S. Nº 034-2005-PCM – D.S. Nº 075-2008-PCM

Yo,....., identificado/a con D.N.I. Nº ..... con domicilio en ....., BAJO JURAMENTO declaro:

(Marcar con una X)

Sí  No

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del Ministerio del Ambiente.

En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Órgano del MINAM en el que presta Servicios
Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Órgano del MINAM en el que presta Servicios



Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Ministerio del Ambiente y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

.....  
Firma

DNI.....



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

YO:.....

.....

Apellidos Paterno	Apellidos Materno	Nombres
-------------------	-------------------	---------

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

que, al amparo del Artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio del Ambiente, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
Firma

DNI.....





**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIO MOROSOS – REDAM**

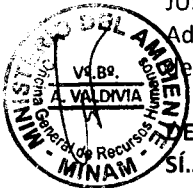
Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS

YO:

.....  
Apellidos Paterno                                  Apellidos Materno                                  Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., con domicilio en  
....., distrito de ....., provincia de .....,  
departamento de .....

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo del Artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.



**DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que al momento de suscribir el presente documento:  
Sí.... NO.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
Firma

DNI.....



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

YO:.....

.....

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....

Firma

DNI.....