



**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**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, personal idóneo, para los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas del MINAM, de acuerdo a la relación de posiciones señaladas en el ANEXO 01 de las presentes Bases.

**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° 045-2019-MINAM, que aprueba la Directiva N° 003-2019-MINAM/SG "Procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio del Ambiente".
- 2.6 Demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

**3.1 BASES DEL CONCURSO**

Establecer los procedimientos y las reglas para 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.

**3.2 ETAPAS DE SELECCIÓN**

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

- a) Sub Etapa de Postulación y Verificación de requisitos mínimos.
- b) Sub Etapa de Evaluación, la cual comprende las siguientes evaluaciones:
  - Evaluación de conocimientos.
  - Evaluación psicológica.
  - Evaluación curricular.
- c) Sub Etapa de Entrevista Personal.

Las cuales son cancelatorias; por ende, los resultados de cada una tienen carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que de corresponder realizarse es referencial.

Las fechas de cada una de las Sub Etapas o Evaluaciones se publican en el portal institucional de conformidad a lo señalado en el ANEXO N° 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, de las presentes Bases.





### 3.3 COMITÉ EVALUADOR

Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. Está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Primer Miembro (Presidente)</b>	Un representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
<b>Segundo Miembro</b>	Un representante del órgano o unidad orgánica solicitante.
<b>Tercer Miembro</b>	Un representante a propuesta de la Secretaría General o el Despacho Viceministerial, que pueden provenir de los mencionados órganos o de aquellos bajo su dependencia.

Para los procesos de selección de la Oficina General de Recursos Humanos, el presidente del Comité Evaluador deberá ser designado por Secretaría General.

#### Causales y procedimiento de abstención de los integrantes del Comité Evaluador

La abstención solo aplica para la Sub Etapa de Entrevista personal; ello debido a que las etapas previas son de naturaleza objetiva.

Los servidores civiles designados como integrantes de un Comité Evaluador que se encuentren comprendidos en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, deberán solicitar su abstención a su superior jerárquico, el mismo día de la publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.

De igual modo, la Oficina General de Recursos Humanos dispondrá de oficio, la reconfiguración del Comité Evaluador, en caso se identifique que alguno de los postulantes tuviere o hubiese tenido relación de servicio o de subordinación con el área usuaria, en los últimos doce (12) meses. Ello, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuando postule una persona con vínculo laboral o servicios con el área usuaria	El primer miembro del Comité Evaluador será el Director de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien lo preside.
	Para la designación del segundo integrante, la Oficina General de Recursos Humanos solicita a la Secretaría General, Gabinete de Asesores o Viceministerios, según sea el caso, que se designe un representante.
	El tercer miembro será el representante propuesto inicialmente por la Secretaría General o el Despacho Viceministerial, según corresponda.
	El área usuaria podrá participar durante la fase de entrevista personal realizando preguntas y/o comentarios que contribuyan con el análisis del Comité Evaluador. Sin embargo, no participa de la deliberación y decisión de los resultados.

Para los procesos de selección de la Oficina General de Recursos Humanos en los que se presente el supuesto mencionado, el primer miembro del Comité Evaluador debe ser designado por Secretaría General.

### 3.4 CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:





La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

SUB ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
a) SUB ETAPA DE POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	No tiene puntaje	
b) SUB ETAPA DE EVALUACIÓN	18	60
b.1) Evaluación de conocimientos	18	30
b.2) Evaluación psicológica	No tiene puntaje	
b.3) Evaluación curricular	0	30
c) SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	25	40
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

### 3.5 REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el Portal Institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias CAS en Línea**.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) 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.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No tener sentencia firme por delitos de terrorismo, apología de terrorismo y otros contemplados en la Artículo 1 de la Ley N°30794.
- g) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).



## IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 SOBRE LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

- Los/Las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán inscribirse de manera virtual a través del Portal Institucional del MINAM: [www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe), link: **Convocatorias CAS en Línea**: Inscripción en línea en los plazos señalados en el cronograma del proceso (Ver Anexo Nro. 2).
- La inscripción en línea se realiza mediante el registro de los datos personales y la información relacionada al cumplimiento Requisitos Mínimos del Puesto, referidos a:
  - 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.
- 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 el Portal 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 incompleta, errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- El/La postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, deberá consignarlo 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**<sup>1</sup> 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.

#### 4.2 SUB ETAPA DE POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas electrónicas de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

- **APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.
- **NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.



##### 4.2.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:

- a) Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

<sup>1</sup> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General  
Artículo 51.-

51.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- **Cursos:** Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- **Ofimática y/o idiomas:** Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la EXPERIENCIA GENERAL

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.**

De acuerdo a 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”, establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.



Asimismo, el último año de las prácticas preprofesionales que se realicen en el marco del Decreto Legislativo N°1401 serán consideradas como experiencia general. Lo anterior, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

- d) Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. **No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas.** Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica.

#### 4.3 SUB ETAPA DE EVALUACIÓN

##### 4.3.1. Evaluación de Conocimientos

Se realiza por medio de una prueba que podrá ser aplicada de forma escrita o con algún equipo electrónico. Dicha prueba consta de quince (15) preguntas objetivas<sup>2</sup>, con cinco (5) alternativas de respuesta, de las cuales solo una será la correcta, con un valor de dos (2) puntos por pregunta, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos y de treinta (30) puntos como máximo.

De realizarse la evaluación de conocimientos empleando algún equipo electrónico, el/la postulante podrá realizar las modificaciones de sus respuestas, dentro del tiempo permitido y antes de ser enviadas. Al terminar de contestar las preguntas que conforman la evaluación de conocimientos, el/la postulante debe asegurarse de enviar sus respuestas haciendo click en "Enviar". Luego de recibir la confirmación de envío de sus respuestas, obligatoriamente debe proceder a entregar de forma inmediata el equipo electrónico al evaluador. Es responsabilidad del/la postulante realizar lo anterior, dentro del tiempo establecido para el desarrollo de la evaluación de conocimiento.



Solamente se tendrá por válido el primer envío de las respuestas, teniéndose como no recibido posteriores envíos, ni aquellos que se hubieran realizado fuera del tiempo estipulado por el/la evaluador(a).

De realizarse la evaluación de conocimientos de forma escrita, se precisa que el examen de conocimientos debe realizarse con lapicero, toda marcación con lápiz no será considerada, asimismo no se aceptarán dobles marcaciones, borrones, enmendaduras o el uso de corrector. El incumplimiento de lo anterior conlleva que el Comité Evaluador no valide las respuestas que incurran en uno de los supuestos mencionados.

Los/Las postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora exacta señalada en la publicación del resultado de verificación de requisitos mínimos, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), lapicero, lápiz y borrador.

Durante la evaluación queda prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos personales, asimismo, 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.

<sup>2</sup> Sobre conocimientos técnicos relacionados al perfil del puesto



#### 4.3.2. Evaluación Psicológica

- La evaluación psicológica estará a cargo de un profesional especializado y colegiado en dicha materia. Esta fase tiene como finalidad evaluar las habilidades y competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones.
- Esta evaluación se aplicará solamente a los puestos de Especialistas o Coordinadores que tengan personal a cargo; y para los otros niveles cuyo órgano o unidad orgánica haya sustentado la necesidad de realizar una evaluación psicológica. Esta evaluación no tiene puntaje y no es eliminatoria. Sin embargo, es obligatorio que el/la postulante que debe participar de la evaluación la realice, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, descalificándolo del proceso de selección.
- El resultado de la Evaluación Psicológica tendrá carácter reservado y será tomado de manera referencial por el Comité Evaluador. Esta información es considerada "CONFIDENCIAL".

#### 4.3.3. Evaluación Curricular

##### 4.3.3.1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada

Los/las postulantes que pasen a esta fase deberán presentar su hoja de vida documentada en la Mesa de Partes del MINAM<sup>3</sup>, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección (ANEXO N° 02), dicha documentación debe estar contenida en un sobre manila, cuya carátula debe consignar el siguiente rótulo:



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

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ -202 \_\_\_\_ -MINAM

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA POSTULANTE:

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

N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

Podrá presentarse el rótulo escrito a mano siempre que contenga exactamente la información requerida. Asimismo, el sobre manila que se presente en Mesa de Partes del MINAM debe contener estrictamente la siguiente documentación:

- a) Solicitud de presentación (Anexo N°03).
- b) Ficha Electrónica impresa, que contiene el Currículum Vitae (Hoja de Vida) del/de la postulante, debidamente firmada cada una de sus hojas.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten de manera clara y precisa la información consignada en la Ficha Electrónica. Así como los documentos que sustenten un puntaje adicional por tener la condición de Persona con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas. Lo anterior siempre que haya sido consignada en la ficha electrónica.
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO N° 04).

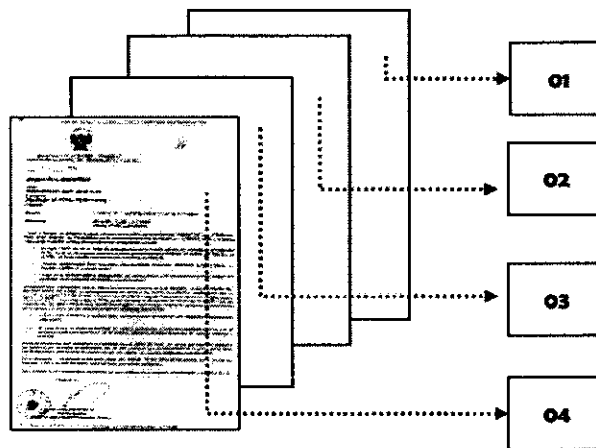
<sup>3</sup> Plataforma de Atención a la Ciudadanía del MINAM: Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) N° 425 – 4° Piso - Magdalena del Mar.



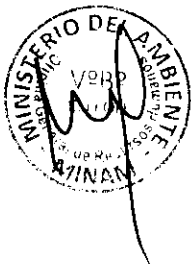
- e) Declaración Jurada de No tener impedimento para Contratar con el Estado (ANEXO N° 05).
- f) Declaración Jurada de No estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (ANEXO N° 06).
- g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (ANEXO N° 07).
- h) Declaración jurada de no tener sentencia firme por delitos de terrorismo, apología de terrorismo y otros contemplados en la Artículo 1 de la Ley N° 30794 (ANEXO N° 08).
- i) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECCI (ANEXO N° 09).

Toda la documentación contenida en el sobre manila debe estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando de atrás y siguiendo hacia adelante de forma continua, de acuerdo a la imagen N° 01. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

Imagen N° 01



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.



#### 4.3.3.2. Consideraciones para la Evaluación de la Hoja de Vida Documentada

- Los/Las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la documentación o este no sea legible, según lo declarado en la Ficha Electrónica, o no cumplan con presentar la documentación debidamente foliada, conforme se indican en las presentes Bases, serán DESCALIFICADOS/AS.
- Los/Las postulantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto pasarán a la siguiente Sub Etapa de manera automática.
- El/la postulante puede sustentar el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización, establecidos en los requisitos mínimos del perfil del puesto, con su condición de egresado de maestría o grado de magister vinculado a la materia.
- La acreditación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como de la experiencia específica adicional será sustentada conforme a lo señalado en el ANEXO N° 10, además de tener las siguientes consideraciones:

##### a) Formación Académica:





- Deberá acreditarse con Copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 10).
- En los casos que se requieran la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante debe acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación desde la etapa de postulación y durante todo el proceso de selección.
- Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requiera 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 y el último año de prácticas preprofesionales que se hayan realizado en el marco del Decreto Legislativo N°1401. Para ello, el/la postulante debe presentar la constancia de egresado en la presente evaluación y/o la que acredite que el último año de prácticas preprofesionales las realizó en el marco del Decreto Legislativo N°1401, 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).
- Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requieran estudios incompletos, el/la postulante deberá presentar la constancia de estudios que acredite el tiempo mínimo de estudios requerido (ciclos o años académicos, de ser el caso).

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

- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 10), los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 12 horas o 08 horas académicas de capacitación continua para que puedan ser acumulados.
- 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.
- En aquellos casos donde el perfil requiera como mínimo un curso, pero el postulante haya llevado un Diplomado o Programa de Especialización sobre la materia requerida, se procederá a su validación.



**c) Experiencia laboral o Profesional:**

- Debe acreditarse con copias simples de acuerdo a los documentos indicados en el ANEXO N° 10, todos los documentos deberán acreditar 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.



- Los/las postulantes que tengan una formación académica, estudios complementarios y experiencia específica adicional a la requerida en el perfil del puesto, obtendrán un puntaje adicional hasta de treinta (30) puntos, conforme al siguiente detalle:

ITEM adicionales		PUNTAJE ASIGNADO
<b>A. Formación Académica*</b>		<b>13</b>
	A.1 Un nivel adicional al mínimo requerido	<b>9</b>
	A.2 Dos o más niveles adicionales al mínimo requerido	<b>13</b>
<b>B. Estudios Complementarios**</b>		<b>4</b>
	B.1 Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años	<b>4</b>
<b>C. Experiencia Específica<sup>4</sup></b>		<b>13</b>
	C.1. Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	<b>8</b>
	C.2. Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	<b>11</b>
	C.3. Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	<b>13</b>
<b>PUNTAJE TOTAL 30 PUNTOS</b>		

Todos los niveles alcanzados deben ser debidamente acreditados, de haber obtenido un grado y no acreditar el inmediato anterior, el Comité Evaluador solamente asignará el puntaje correspondiente a un nivel adicional al requerido en los requisitos mínimos del perfil del puesto. Asimismo, se precisa que los grados adicionales obtenidos por el postulante deben encontrarse alineados a lo solicitado.



\*Niveles considerados para la formación académica.

\*\*Entiéndase como acción de capacitación: diplomados o programa de especialización.

Detalle	Nivel
Secundaria completa	1
Estudios Técnicos Concluidos	2
Egresado de universidad	3
Bachiller	4
Titulado	5
Egresado de maestría	6
Magíster	7

<sup>4</sup> Para la verificación de la experiencia específica se tendrá en cuenta la "materia", "función", de acuerdo al siguiente detalle:

**Materia:** Se evaluará que el/la candidata/a haya desarrollado actividades referidas al tema de la convocatoria o similares a la descrita en el perfil del puesto.

**Función:** Se evaluará que el/la candidata/a haya desarrollado funciones/labores equiparables o de superior responsabilidad a las descritas en el perfil del puesto



Solamente se evaluarán las hojas de vida documentada de aquellas personas que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos

d) **Otros:**

- **Acreditación para bonificaciones especiales**  
De haber declarado en la Ficha Electrónica tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas<sup>5</sup> y/o persona con discapacidad<sup>6</sup>, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 de las Bases del Concurso.
- **Documentos expedidos en idioma extranjero**  
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 SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

- La entrevista personal estará a cargo del Comité Evaluador, que calificará considerando los siguientes criterios:

Criterio de evaluación	Puntaje
Conocimientos	20.00
Habilidades y competencias	20.00
Puntaje Total	40.00

- El Comité Evaluador puede incluir preguntas relacionadas a ética e integridad, complementando los criterios de evaluación, las cuales tendrán carácter referencial y no se les asignará puntaje.



- 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 en la publicación del cronograma de entrevistas, 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, caso contrario serán descalificados.

**4.5 BONIFICACIONES ESPECIALES**

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**  
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la candidata/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la

<sup>5</sup>Reglamento de la Ley 29248 - Ley del Servicio Militar Art 88º.- De los beneficios de los licenciados "El personal del Servicio Militar Acuartelado, al momento de licenciarse y por única vez, tiene los beneficios siguientes: Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de Ministros adoptará las acciones correspondientes", concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

<sup>6</sup> Ley 29973, Ley General De La Persona Con Discapacidad: Art. 76° "El Certificado de Discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, Ministerio de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud)".