

**ANEXO I****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 Secretaría 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** Resolución de Secretaría General N° 008-2020-MINAM, que modifica el sub numeral 5.7.1 del numeral 5.7 de 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".
- 2.7** Resolución de Secretaría General N° 025-2020-MINAM, que suspende manera excepcional y temporal la aplicación de la Evaluación Psicológica, contemplada en el literal b) del numeral 6.1.3 de 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".
- 2.8** Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- 2.9** 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 curricular.
- c) Sub Etapa de Entrevista Personal.

Las cuales son cancelatorias; por ende, los resultados de cada una tienen carácter eliminatorio.

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. Para la conformación del Comité Evaluador, previamente la Oficina General de Recursos Humanos verifica si alguno de los postulantes tiene o hubiese tenido relación de servicio o subordinación con el área usuaria en los últimos doce (12) meses, determinándose así la composición del Comité Evaluador como sigue:

- a) Cuando en la lista de postulantes no se encuentran personas que tienen o hubiesen tenido dentro de los doce (12) meses anteriores, relación de servicio o subordinación con el área usuaria, se solicita la designación de los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo al siguiente detalle:

Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS	
Primer Miembro (Presidente)	Un representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
Segundo Miembro	Un representante del órgano o unidad orgánica solicitante.
Tercer Miembro	Un representante a propuesta de la Secretaría General o el Despacho Viceministerial según corresponda, que deben provenir de los mencionados órganos o de aquellos bajo su dependencia.

- b) En caso la Oficina General de Recursos Humanos identifique que uno o más postulantes tienen o hubiesen tenido dentro de los doce (12) meses anteriores, relación de servicio o subordinación con el área usuaria, se solicita la designación, de acuerdo al siguiente detalle:

Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS	
Primer Miembro (Presidente)	El Director de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.
Segundo Miembro	Un representante de la Secretaría General, del Gabinete de Asesores o Viceministerios según corresponda.
Tercer Miembro	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, no debiendo designar a ninguna persona del área usuaria.
--	---

Para los procesos de selección de la Oficina General de Recursos Humanos en los que se presente el supuesto contemplado en el literal b), el Primer Miembro debe ser designado por Secretaría General y el Segundo Miembro será designado por algún Despacho Viceministerial o por el Jefe de Gabinete de Asesores.

Asimismo, el área usuaria podrá participar durante la fase de entrevista personal como veedor, sin participación de la deliberación o decisión de los resultados.

Para todos los casos, la Oficina General de Recursos Humanos envía la lista de postulantes anexa a la comunicación solicitando representantes para la conformación del Comité Evaluador; y el área designa representantes que no 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, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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 ETAPAS	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 curricular	0	30
c) SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	25	40
PUNTAJE FINAL	43	100

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, 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).

4 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, 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, 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 debe consignar en la Ficha Electrónica un correo electrónico de **GMAIL obligatoriamente** con la finalidad que pueda acceder a los links de las Salas donde debe ingresar para rendir la evaluación de conocimientos y entrevista personal.
- 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**¹ reservándose el MINAM la facultad de

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



efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso. Si el/la postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

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.

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.

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.



- 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.

Para los casos de SECIGRA se considera como experiencia laboral general, únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

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 N° 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.

Asimismo, para la validación de la experiencia en un nivel mínimo requerido, se debe considerar la definición de cada nivel, según la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC



Familias de puestos y roles y manual de puestos tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil:

Niveles	Descripción
Asistente	Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none">• Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol.• Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol.• Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas.• Ejecutar labores básicas específicas propias del rol.
Analista	Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none">• Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma.• Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol.• Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente
Coordinador/Especialista	Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, a grupos internos de trabajo. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none">• Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas.• Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo.• Identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa

Dicha experiencia se validará a partir de la revisión de las funciones registradas por los/las postulantes en su Ficha Electrónica por parte de Comité Evaluador.

4.3 SUB ETAPA DE EVALUACIÓN

4.3.1. Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos se realizará mediante una prueba que consta de quince (15) preguntas objetivas², 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.

La evaluación se realizará de forma virtual, enviándose al correo electrónico de gmail consignado por cada postulante en la Ficha de Inscripción, un enlace con las instrucciones para conectarse el día y hora de la evaluación, siguiendo las instrucciones enviadas.

² Sobre conocimientos técnicos relacionados al perfil del puesto



El acceso, desarrollo y duración de la evaluación serán debidamente monitoreados mediante una videoconferencia, debiendo el postulante conectarse en la fecha y hora establecida, no existiendo tolerancia. Para la verificación de su identidad debe presentar su Documento Nacional de Identidad u otro documento con foto que acredite su identidad, en caso hayan sido víctimas de un robo o pérdida de su documento nacional de identidad pueden presentar la denuncia policial correspondiente. Asimismo, se precisa que todo postulante que no se presente a rendir la evaluación en el día y hora establecida, queda descalificado del proceso.

Durante el desarrollo del examen 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”, para recibir la confirmación de envío de sus respuestas. Es responsabilidad del/la postulante realizar lo anterior, dentro del tiempo establecido para el correcto 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), o por aquellos remitidos después que el/la postulante se retiró de la videoconferencia.

Durante la evaluación de conocimientos el/la postulante debe:

- Tener la cámara de su equipo electrónico enfocándolo/a directamente debiendo apreciarse su rostro íntegramente; así como el micrófono encendido.
- No ingresar y salir de la videoconferencia mientras los postulantes se encuentran rindiendo la evaluación de conocimientos.
- Permanecer sentado, no realizar desplazamientos.
- No consumir alimentos y bebidas.
- Permanecer en una habitación y/o espacio físico donde no haya terceras personas. Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias y/o ruidos externos.
- Mantener el silencio respecto a los demás postulantes. Ello significa que no podrá realizar lectura en voz alta ni emitir murmullos, entre otros; dado que, ante cualquier ruido que genere duda razonable de que se están vulnerando las reglas establecidas, se procederá a retirar inmediatamente de la evaluación al postulante de cuya conexión provenga el ruido.
- No está permitido el uso de cualquier equipo electrónico que no sea para uso exclusivo de la evaluación.

El Comité Evaluador del proceso de selección revisa las grabaciones para determinar el cumplimiento de las reglas y/o demás instrucciones que se impartan a los postulantes, y de detectarse un incumplimiento procede a descalificarlo.

En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado(a), sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

4.3.2. Evaluación Curricular

4.3.2.1. 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 virtual, mesadepartes@minam.gob.pe del MINAM, en la fecha y horario



indicado en el cronograma del proceso de selección (ANEXO N° 02), poniendo en el asunto el número de la convocatoria en la que participa; y apellidos y nombres, como el siguiente ejemplo: **CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MINAM_PEREZ LOPEZ JUAN.**

La documentación que se envíe debe presentarse preferentemente en formato PDF o en un formato distinto siempre que sea posible visualizar con claridad y descargar los documentos, que puede estar contenido en uno o más archivos comprimidos, siempre que no pese más de 15MB. Asimismo, el archivo debe contener estrictamente la siguiente documentación, manteniendo el orden señalado:

- a) Solicitud de presentación (Anexo N°03).
- b) Ficha Electrónica que contiene el Currículum Vitae (Hoja de Vida) del/de la postulante.
- c) 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) Documento que acrediten de manera clara y precisa su condición de deportista altamente calificado, de conformidad a lo establecido en la Ley N°27674. Lo anterior, en los casos que corresponda.
- e) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO N° 04).
- f) Declaración Jurada de No tener impedimento para Contratar con el Estado (ANEXO N° 05).
- g) Declaración Jurada de No estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (ANEXO N° 06).
- h) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (ANEXO N° 07).
- i) 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).
- j) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (ANEXO N° 09).

Toda la documentación que se presente debe ser legible y completa; asimismo, no debe presentarse en archivos dañados, caso contrario se tendrá por no presentada y será objeto de descalificación. Asimismo, se debe tener presente que solamente se considerará la hoja de vida documentada que se remita primero.

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.

4.3.2.2. Consideraciones para la Evaluación de la Hoja de Vida Documentada

- Los/Las postulantes que omitan en presentar algún documento, o no sustenten de manera clara y precisa la documentación o esta no sea legible, según lo declarado en la Ficha Electrónica, o no la presenten en la fecha y horario señalado, 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/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 el documento que indique el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 10).
- En los casos que se requiera la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante debe incluir 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 los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 10), los que deberán precisar la temática e 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 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, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o el órgano y/o unidad orgánica que haga de sus veces, caso contrario el documento no será tomado en cuenta.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará el periodo más largo.
- 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
A. Formación Académica*		13
	A.1 Un nivel adicional al mínimo requerido	9
	A.2 Dos o más niveles adicionales al mínimo requerido	13
B. Estudios Complementarios**		4
	B.1 Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años	4
C. Experiencia Específica³		13
	C.1. Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	8
	C.2. Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	11
	C.3. Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	13
PUNTAJE TOTAL 30 PUNTOS		

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.

³ 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.

En los que los casos que el perfil del puesto no señale experiencia específica, no será necesaria su validación para el cumplimiento del perfil.



**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

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 Armadas⁴ y/o persona con discapacidad⁵ deberán presentar el documento oficial que lo acredite.

Asimismo, en el caso de los Deportistas calificados de alto rendimiento⁶ deben presentar en la Evaluación Curricular deben presentar el documento oficial que lo acredite emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

- **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

⁴Reglamento 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.

⁵ 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)".

⁶ Ley 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



Puntaje Total	40.00
---------------	-------

- La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 puntos, caso contrario serán DESCALIFICADOS/AS.
- El Comité Evaluador puede incluir preguntas relacionadas a ética e integridad, complementando los criterios de evaluación, los cuales tendrán carácter referencial y no se les asignará Puntaje.
- Los/Las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal que se realizará virtualmente a través del uso de una plataforma de videoconferencia, deberán ingresar en la fecha y horario señalado en la publicación del cronograma a la sala cuyo enlace fue remitido por correo electrónico para la realización de la entrevista personal, presentando su Documento Nacional de Identidad.
- Se precisa que todo postulante que no se presente o llegue tarde a la entrevista personal será descalificado del proceso. Asimismo, de detectarse una suplantación o fraude se adoptaran las medidas legales correspondientes.

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 etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- **Bonificación por Discapacidad**
Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total al/a la candidata/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o certificado médico y llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento**
De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
 - Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.



- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

El postulante debe presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel que se encuentre vigente y haya sido expedido por el Instituto del Deporte.

4.6 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las Sub Etapas Evaluación (P1), que está compuesta por Evaluación de Conocimientos (P1.1) y la Evaluación Curricular (P1.2); y Entrevista Personal (P2).

$$PT = P1(P1.1+P1.2) + P2$$

De corresponder, al Puntaje de Evaluación Curricular (P1.2) se adicionará el porcentaje que corresponda por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, obteniendo un Puntaje.

$$\text{Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel} = P1.2 + 20\% \text{ o } 16\% \text{ o } 12\% \text{ o } 8\% \text{ o } 4\% (P1.2)$$

De corresponder, al **Puntaje Total (PT)** se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o personal con discapacidad, obteniendo un **Puntaje Final (PF)**:

$$\begin{aligned} \text{Licenciado de FFAA: } & \mathbf{PF} = \mathbf{PT} + 10\% \mathbf{PT} \\ \text{Bonificación por Discapacidad: } & \mathbf{PF} = \mathbf{PT} + 15\% \mathbf{PT} \end{aligned}$$

En caso de presentarse un empate, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.



Para el caso en que uno de los postulantes tenga la condición de persona con discapacidad, la entidad verificará si se cumple con la cuota de empleo del 5% de trabajadores con discapacidad⁷, de no cumplirse, se priorizará su contratación.

4.7 DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación (Verificación de Requisitos Mínimos, Evaluación de Conocimiento, Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), será publicada en el Portal Institucional del MINAM: www.minam.gob.pe, link: Convocatorias, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02). En ese mismo acto se comunicará el día y hora que se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación en el orden establecido en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el Comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las 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, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

El resultado final del proceso de selección será publicado en el Portal Institucional del MINAM: www.minam.gob.pe, link: Convocatorias, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02).

4.8 POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de la Sub Etapa de Entrevista Personal. En caso de postergación, la Oficina General de Recursos Humanos efectúa la publicación respectiva y la modificación del cronograma del proceso.

Un proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Sub Etapa de Entrevista Personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

4.9 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se declara desierto en los siguientes casos:

- a) No se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Ningún/a de los/las candidatos/as cumpla los requisitos mínimos.
- c) Ninguno/a de los/las candidatos/as resulta ganador del proceso de selección.

⁷ De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.



- d) El/la candidata/a que resultara ganador/a del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado por norma.

4.10 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA VINCULACIÓN LABORAL

La Oficina General de Recursos Humanos se comunicará con el postulante declarado/a GANADOR/A mediante correo electrónico indicándole las Declaraciones Juradas, Declaración Jurada de Intereses y documentación que debe presentar obligatoriamente en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Se realiza la verificación de la documentación y registros correspondientes, y de encontrarse todo conforme se procede a remitir el Contrato Administrativo de Servicios mediante correo electrónico, debiendo el/la ganador/a manifestar su acuse de recibo; además de firmarlo y remitirlo escaneado. Lo anterior, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional del MINAM.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante declarado/a GANADOR/A no hubiese enviado el contrato y demás documentos debidamente suscritos 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 mínimo de 65 puntos, para la vinculación laboral correspondientes dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Oficina General de Recursos Humanos.

5 ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE INTERÉS PARA EL POSTULANTE DURANTE EL PROCESO CAS

- 5.1 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.
- 5.2 Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del MINAM: 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, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.
- 5.3 Los postulantes son responsables de verificar y asegurar la adecuada conectividad para completar cada la etapa del proceso de acuerdo a lo establecido en las presentes bases. Es de exclusiva responsabilidad de el/la postulante las verificaciones previas para asegurarse el correcto funcionamiento de las herramientas señaladas para las diferentes etapas del proceso y cumplir oportunamente en los horarios establecidos. Los requisitos mínimos de conectividad son:



SISTEMA	REQUERIMIENTO TÉCNICO			¿CÓMO LO VERIFICO?
Ancho de banda (Velocidad de Descarga)	Ancho de banda ideal por participante			Utilice un test de velocidad de internet como http://www.speedtest.net/es/
	Tipo de reunión	Saliente	Entrante	
	Videollamadas de alta definición con dos participantes	3,2 Mbps	2,6 Mbps	
	Videollamadas en grupo	3,2 Mbps	3,2 Mbps	
CPU (Procesador)	Intel i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita vídeo de alta definición.			Presione el botón derecho del mouse Computadora o Mi Computadora y seleccione Propiedades.
RAM	2.0 GB o superior			Presione el botón derecho del mouse Computadora o Mi Computadora y seleccione Propiedades.
Sistema Operativo	Navegador Chrome Mozilla® Firefox® Microsoft® Edge® Safari® de Apple®			Presione el botón derecho del mouse Computadora o Mi Computadora y seleccione Propiedades.

5.4 Para las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista, se sugiere a los postulantes deberán conectarse al enlace previamente enviado, **10 minutos antes de la hora que le corresponda**; dado que, la inasistencia o impuntualidad en la Sub Etapa de Evaluación (Conocimientos y Curricular); así como en la Sub Etapa de Entrevista Personal será causal de **descalificación** del/de la postulante

5.5 En cualquier momento de la Etapa de Selección previamente a la Sub Etapa de Entrevista Personal se puede solicitar al postulante referencias laborales, de considerarlo pertinente el Comité de Evaluación.

5.6 Las consultas, reclamos, solicitudes u otra información relacionada a los procesos de convocatorias CAS, podrán ser atendidas a través del correo: seleccionpersonal@minam.gob.pe dentro del horario de trabajo comprendido entre las 8:30 horas hasta las 17:30 horas. Toda comunicación recibida después del horario señalado será considerada como recibido al día siguiente.



ANEXO N° 01

PUESTOS CONVOCADOS

N° CAS	PUESTO	AREA
CAS N°051-2020	CHOFER (2)	OGA-OA
CAS N°052-2020	ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO	OGPP-OPPMI

**ANEXO N° 02****CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Comunicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú – SERVIR (*).	Del 13/11/2020 al 26/11/2020	OGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del MINAM: www.minam.gob.pe (*)	Del 13/11/2020 al 26/11/2020	OGRH
2	Inscripción en línea de postulantes al proceso de selección.	Del 26/11/2020 al 27/11/2020	-
3	Conformación de Comité Evaluador	Del 30/11/2020 al 02/12/2020	OGRH
SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos del puesto.	Del 03/12/2020 al 07/12/2020	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos.	09/12/2020	OGRH
6	Aplicación de evaluación de conocimientos en línea.	Del 10/12/2020 al 11/12/2020	OGRH / Comité Evaluador
7	Revisión de resultados de evaluación de conocimientos en línea	14/12/2020	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para presentar su Hoja de Vida documentada.	15/12/2020	OGRH
9	Presentación de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes virtual del MINAM ⁸ . Horario de recepción de 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.	16/12/2020	-
10	Publicación de resultados. Relación de personas que pasan a la fase de entrevistas personales.	21/12/2020	OGRH
11	Entrevista Personal en línea.	Del 22/12/2020 al 23/12/2020	Comité Evaluador
12	Publicación del RESULTADO FINAL.	24/12/2020	OGRH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato.	A PARTIR DEL 28/12/2020	OGRH

⁸ Mesa de partes virtual del MINAM: mesadepartes@minam.gob.pe.

(*) Decreto Supremo N° 003-2018-TR: Artículo 3.- (...) La convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.



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.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,....., identificado/a con D.N.I. N° 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	Grado de Parentesco	Órgano del MINAM en el
relacionada	(Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	que presta Servicios

Nombre completo la persona	Grado de Parentesco	Órgano del MINAM en el
relacionada	(Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, ____ de _____ de 20____

.....

Firma

DNI.....



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 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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

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; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento (marcar con una **X**):

Sí No Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

DNI.....



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 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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.....

**ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

En la etapa de evaluación curricular, la acreditación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como de la experiencia específica adicional, según lo solicitado en el perfil del puesto, deberá acreditarse con copia simple de los siguientes documentos:

FACTORES DE EVALUACIÓN	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN
a) Formación académica	
<u>Para los puestos donde se requiere formación universitaria:</u>	
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
<u>Para los puestos donde se requiere formación técnica:</u>	
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
<u>Para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o profesional:</u>	
Secundaria Completa	Certificado de Secundaria Completa
b) Estudios complementarios	
Programa de Especialización o Diplomado (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
Curso (No menos de 12 horas lectivas)	
c) Experiencia Laboral	
Experiencia General	Certificados y/o constancias de trabajo y/o prácticas (en el marco del Decreto Legislativo N°1401), resoluciones de encargatura de inicio y de cese, constancia de prestación de servicios (con su respectiva conformidad o la que haga de sus veces), boletas de pago, contratos (en este caso deberá presentar las adendas respectivas).
Experiencia Específica	