

**DIRECTIVA N° 003-2019-MINAM/SG**

Versión actualizada por Resolución de Secretaria General N° 103-2022-MINAM

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**1. OBJETO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la contratación de servidores y servidoras civiles bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante Régimen CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para el Ministerio del Ambiente, en adelante MINAM.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar el adecuado desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento para la contratación de servidores y servidoras civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el MINAM, de acuerdo al marco legal vigente.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades de organización y proyectos especiales del MINAM, que requieran la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 4.6. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 4.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- 4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 4.18. Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.19. Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente – MINAM".
- 4.20. Resolución de Secretaría General N° 052-2018-MINAM, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Régimen CAS, es un régimen especial de contratación laboral que vincula al MINAM con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 5.2. A los/las servidores/as civiles sujetos/as al Régimen CAS le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujetos/as a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del MINAM.
- 5.3. A los servidores y las servidoras civiles sujetos/as al Régimen CAS no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.
- 5.4. El ingreso del personal contratado bajo el Régimen CAS se realiza a través de concurso público garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, elección del mejor candidato, entre otros.
- 5.5. El procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

Preparatoria	Comprende la elaboración del perfil del puesto, el requerimiento de la unidad de organización, el cual contiene la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria.
Convocatoria	Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/minam) y en el Aplicativo Informático Registro de Ofertas Laborales del Sector Público. Adicionalmente, se realizará la publicidad de las convocatorias a través de al menos una plataforma virtual (redes sociales o plataformas de empleo) disponible.
Selección	Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, a partir del perfil correspondiente, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, entre otros.
Vinculación	Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

5.6. La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de gestionar el proceso de selección, tanto en lo que se refiere a la conducción del proceso, así como su gestión documentaria.

5.7. Comité Evaluador

Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. Su conformación debe realizarse como máximo al tercer día hábil siguiente de culminada la sub etapa de postulación de la Etapa de Selección. Está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes.

5.7.1 Conformación del Comité Evaluador

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 la unidad de organización 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 la unidad de organización 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/a representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
Segundo Miembro	Un/a representante de la unidad de organización solicitante.
Tercer Miembro	Un/a representante a propuesta de la Secretaría General o el Despacho Viceministerial, según corresponda.

En el caso del tercer miembro, la Secretaría General o el Despacho Viceministerial correspondiente, podrá delegar su representación en servidores/as civiles que integren las dependencias bajo su cargo. Para ello, se recomienda que el/la servidor/a civil delegado tenga un cargo similar o mayor al que se convoca.

- 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 la unidad de organización usuaria, se solicita la designación de acuerdo al siguiente detalle:

Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS	
Primer Miembro (Presidente)	El/la directora/a de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.
Segundo Miembro	Dos (02) representantes a propuesta de la Secretaría General o del Despacho Viceministerial, según corresponda, que deben provenir de las mencionadas unidades de organización o de aquellos bajo su dependencia, no debiendo designar a ninguna persona de la unidad de organización usuaria.
Tercer Miembro	

Para los procesos de selección de la Oficina General de Recursos Humanos en los que se presente el supuesto del presente literal, el primer miembro del Comité Evaluador deberá ser designado por la Secretaría General y el segundo y tercer miembro será designado por ambos Despachos Viceministeriales. Estos podrán delegar su representación en servidores/as civiles que integren las dependencias bajo su cargo. Para ello, se recomienda que el/la servidor/a civil delegado tenga un cargo similar o mayor al que se convoca.

Para todos los casos, la Oficina General de Recursos Humanos enviará la lista de postulantes anexa a la comunicación solicitando representantes para la conformación del citado comité, con el objetivo de que el órgano de alta dirección y la unidad de organización usuaria designen 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° 004-2A19-JUS, adjuntando para dicho efecto el formato debidamente suscrito por el servidor que integrará el Comité Evaluador, conforme al anexo N° 18 -A.

Para los supuestos de conformación del Comité Evaluador a los que hace referencia el literal b) del numeral 5.7.1 de la presente Directiva, un representante de la unidad de organización usuaria podrá participar durante la fase de entrevista personal como veedor, sin participación de la deliberación o decisión de los resultados.

5.7.2 Participación de la Oficina de Integridad Institucional

En atención a la función de supervisión del cumplimiento de la normativa de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses; en el supuesto en que alguno de los postulantes que califique como APTO para la etapa de Entrevista Personal, tuviere o hubiese tenido relación de servicio o de subordinación con la

unidad de organización usuaria, en los últimos doce (12) meses, la Oficina General de Recursos Humanos solicitará mediante documento, la participación de un representante de la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Ambiente, el cual, de acuerdo a su disponibilidad, participará en condición de veedor.

5.7.3 Participación del Primer Miembro del Comité Evaluador

El Primer Miembro del Comité Evaluador además de conducir la etapa de selección se encargará de:

- Promover la participación transparente por parte de los miembros del Comité Evaluador y sus veedores en todas las etapas del proceso de Selección.
- Promover el buen trato de los postulantes y la pertinencia de las preguntas por parte del Comité Evaluador.
- Coordinar con los demás miembros del Comité Evaluador las respuestas a las consultas y/o reclamos realizados por los postulantes para que sean atendidos en los plazos establecidos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas del procedimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS

6.1.1. Etapa preparatoria

a) Sub Etapa de Elaboración del Perfil del Puesto

La unidad de organización que requiere la contratación de personal, elabora el perfil del puesto, contando para ello con la asistencia técnica de la Oficina General de Recursos Humanos. Dicha acción concluye con el Acta de Asistencia Técnica – Anexo 01, suscrita por el Director de la unidad de organización solicitante y el representante de la Oficina General de Recursos Humanos.

b) Sub Etapa de Requerimiento de Contratación

El requerimiento de contratación se encuentra a cargo de la unidad de organización la cual remite el expediente correspondiente a la Oficina General de Recursos Humanos, con la siguiente información:

i) Formato de Necesidad de Contratación– Anexo N° 02

Sustenta la necesidad de contratación, así como el alineamiento del puesto con las metas y objetivos de las unidades de organización, según lo establecido en el Anexo 02 de la presente directiva. Dicho formato debe estar suscrito por la Secretaría General o Viceministerio según corresponda, indicándose el tipo de requerimiento de contratación¹.

¹ En el Ministerio del Ambiente, los tipos de requerimiento de personal son:

- Contratación para reemplazo de un puesto: Cuando el requerimiento no modifica ni la denominación ni la remuneración de un puesto preexistente.
- Contratación de un puesto nuevo: Cuando el requerimiento supone un puesto nuevo; es decir, carece de preexistencia.
- Contratación de un puesto modificado: Cuando el requerimiento supone la modificación de la denominación o remuneración de un puesto vacante. En este último caso solo procederá cuando el monto es igual o menor al preexistente.

ii) Disponibilidad y Sostenibilidad Presupuestal

iii) Formato de Perfil de Puesto y Términos de Referencia del Servicio

El Director/a de la unidad de organización suscribe el perfil del puesto y el formato correspondiente a los términos de referencia, según lo establecido en el Anexo 03 de la presente directiva.

iv) Acta de Asistencia Técnica

El Director/a de la unidad de organización suscribe el Acta de Asistencia Técnica – Anexo 01 de la presente directiva.

v) Autorización de la Alta Dirección

Todo requerimiento de contratación de personal CAS debe contar con la autorización del Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, según la línea jerárquica. Esta autorización se materializa a través del Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - Anexo 04.

En el caso de requerimientos nuevos, en adición a la autorización del Viceministerio correspondiente, el requerimiento debe ser aprobado por la Secretaría General.

Los requerimientos de personal del Despacho Ministerial, serán tramitados y autorizados por la Secretaría General.

En el caso de los requerimientos de la Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional, serán autorizados por la Secretaría General

c) Sub etapa de Certificación Presupuestaria y activación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

La Oficina General de Recursos Humanos solicita la certificación del presupuesto correspondiente al puesto requerido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

De tratarse de un requerimiento que no cuente con un registro en el AIRHSP habilitado, deberá solicitarse adicionalmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la opinión favorable para la habilitación del registro en AIRHSP y realizar su posterior trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Luego de contar con la certificación presupuestal, y de ser el caso la habilitación del AIRHSP, la Oficina General de Recursos Humanos realiza la convocatoria del puesto.

6.1.2. Etapa de Convocatoria:

Se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos. Se realiza de manera simultánea, a través del Aplicativo Informático Registro de Ofertas Laborales del Sector Público (www.empleosperu.gob.pe) y el portal web institucional (www.gob.pe/minam) durante diez (10) días hábiles. Asimismo, deberá gestionar que los procesos de selección convocados sean difundidos en al menos una bolsa de trabajo y/o plataformas virtuales (redes sociales o plataformas de empleo) que se encuentren disponibles.

La publicación de los procesos de selección en el portal web del MINAM debe contener el perfil del puesto convocado, las bases del proceso de selección y el cronograma del proceso de selección.

6.1.3. Etapa de Selección:

Comprende:

- 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.

Los resultados de cada una de las Sub Etapas o evaluaciones se publican en el portal institucional de conformidad a lo señalado en las bases y cronograma, detallando los nombres de los postulantes, la calificación y las indicaciones para la siguiente evaluación, de corresponder.

Si el/la postulante no participa de cualquiera de las fases de evaluación del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a.

a) Sub Etapa de Postulación y verificación de requisitos mínimos:

El postulante debe consignar en la Ficha Electrónica la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto señalado en el numeral IV de los Términos de Referencia. La información consignada en la Ficha Electrónica tiene carácter de **Declaración Jurada**.

El Comité Evaluador evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la Ficha Electrónica, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Lo anterior, es consignado en un acta de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

Adicionalmente, en esta etapa la Oficina General de Recursos Humanos verifica en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, si los candidatos cuentan con algún impedimento para desempeñar función pública. De igual modo, lo relacionado al inciso b) del numeral 5.7.1 de la presente directiva.

b) Sub etapa de Evaluación (P1)

Comprende:

➤ **La Evaluación de Conocimientos (P1.1)**

Esta evaluación se realiza aplicando una prueba que es elaborada por la unidad de organización que requirió la contratación de personal. Debe contener (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.

De advertirse, la participación de un candidato con vínculo laboral vigente o en los últimos doce (12) meses anteriores al momento de la postulación, la unidad de organización usuaria debe abstenerse de elaborar el examen escrito y solicitar al superior jerárquico, la elaboración de este.

La unidad de organización encargada de elaborar la prueba de conocimientos, debe remitirla durante la jornada laboral a la Oficina General de Recursos Humanos, el día hábil previo a su aplicación, bajo responsabilidad. Esta prueba puede rendirse de manera virtual o presencial.

Si la prueba es presencial, la unidad de organización encargada de su elaboración debe remitirla a la Oficina General de Recursos Humanos en un sobre cerrado y lacrado, con un rótulo, indicando el número de proceso CAS. Dicho sobre será abierto al momento de la aplicación de la prueba de conocimientos.

La Oficina General de Recursos Humanos podrá gestionar la contratación de terceros para la formulación de la prueba de conocimiento.

Se deberá tener presente lo establecido en el Acta de Aplicación de la Prueba de Conocimientos – Anexo N° 07.

➤ **Evaluación Psicológica**

Solamente se aplicará cuando el área usuaria solicite y sustente la necesidad de contar con evaluación psicológica, y la Oficina General de Recursos Humanos lo autorice, teniendo presente el número de trabajadores y el nivel de responsabilidad que el postulante al puesto tendrá a su cargo; así como las condiciones de seguridad y salud para la ejecución de la evaluación.

² Sobre conocimientos técnicos relacionados al perfil del puesto

Los casos en los que se aplique esta evaluación deberán ser señalados en las Bases del proceso de selección, la cual tendrá carácter referencial y no tendrá puntaje.

➤ **Evaluación Curricular (P1.2)**

Tiene como finalidad constatar el sustento documentario declarado en la ficha curricular y otorgar un puntaje a los candidatos/as por el adicional al cumplimiento de los requisitos del perfil, el cual tendrá como máximo 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 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	

* Niveles considerados para la formación académica.

** Entiéndase como acción de capacitación: diplomados o cursos 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

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

Según lo señalado en las bases y el cronograma, los/las candidatos/as deben presentar una solicitud dirigida al Comité Evaluador (Anexo N° 18), anexando su Hoja de Vida documentada, a fin de acreditar la información declarada en la sub etapa de Postulación, así como las declaraciones juradas contenidas en los Anexos N° 09, 10, 11 y 12 de la presente Directiva.

El Comité Evaluador procederá a evaluar la Hoja de Vida documentada de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto (Requisitos Mínimos), establecidos en los Términos de Referencia del Servicio a los/las candidatos/as que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido en la evaluación de conocimientos (18 puntos), procediendo a levantar un acta, según el Anexo N° 08 de la presente Directiva, la cual se publicará con los resultados las evaluaciones de conocimiento, curricular y la fecha de la entrevista personal.

De encontrarse observaciones a los documentos presentados el/la candidato/a, es descalificado/a del proceso de selección.

c) Entrevista Personal (P2)

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité Evaluador, la cual se realiza a quienes hayan aprobado la sub etapa de evaluación, 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 candidatos/as deben obtener un puntaje mínimo de 25 puntos; de no lograr dicho puntaje, serán descalificados/as.

Inmediatamente después de culminadas las entrevistas personales, el Comité Evaluador debe consignar el puntaje correspondiente para cada candidato, de acuerdo al formato establecido en el Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 13.

La Oficina General de Recursos Humanos elabora el Cuadro de Méritos de acuerdo al siguiente detalle:

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes correspondiente a las sub etapas Evaluación (P1), que está compuesta por la Evaluación de Conocimientos (P1.1) y la Evaluación Curricular (P1.2); y Entrevista Personal (P2).

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

En esta fase el Comité Evaluador elabora un acta, de acuerdo al formato establecido en el Acta de Resultado Final -Anexo N° 14 de la presente Directiva, publicando los puntajes para cada candidato/a.

Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje de la Entrevista Personal al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que lo haya consignado en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/la la candidato/a que tenga la condición acreditada de Persona con Discapacidad, siempre que lo haya consignado en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción.

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

Licenciado de FFAA: PF = PT + 10% P2
Bonificación por Discapacidad: PF = PT + 15% PT

En caso de empate en los puntajes del resultado final, la Oficina General de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador que priorizará la contratación del/a candidato/a que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

El resultado final del proceso de selección se publica en forma de lista, con los respectivos puntajes, por orden de mérito. Los candidatos/as podrán solicitar la devolución de la documentación presentada en la evaluación curricular hasta 10 días posteriores a dicha publicación.

Adicionalmente, las entrevistas personales podrán realizarse mediante mecanismos alternativos, en cuyo caso deberá asegurarse el registro fílmico de estas.

6.2 Postergación o Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes 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 desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La unidad de organización que requiere la cancelación del proceso de selección debe emitir un informe detallando las razones que sustentan los supuestos anteriormente citados, tomando en cuenta el Anexo 16 de la presente directiva.

6.3 Etapa de vinculación

El/ la candidato/a ganador/a del proceso de selección suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, 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 el plazo de suscripción, el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se debe declarar ganador al accesitario, que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre que haya obtenido un puntaje mínimo de 65 puntos, procediéndose a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la notificación realizada por la Oficina General de Recursos Humanos.

Una vez suscrito el contrato, el postulante puede iniciar sus actividades hasta en un plazo de treinta (30) días posterior a la suscripción del contrato siempre y cuando la unidad de organización solicitante lo valide.

6.4 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

a) Supuestos para la declaración de desierto

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

- No se presentan candidatos al proceso de selección.
- Ninguno/a o ninguna de los/las candidatos/as cumpla los requisitos mínimos.
- Ninguno/a o ninguna de los/las candidatos/as resulta ganador del proceso de selección.
- El/la candidato/a que resultara ganador 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 en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva.

b) Informe sobre la declaración de desierto

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos del inciso a) del 6.1.5, el Comité Evaluador deberá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Suscribir el Acta de entrevista personal y resultado final, declarando desierto el proceso y remitirla a la Oficina General de Recursos Humanos para que sea publicada en el Portal Institucional del MINAM.
- ✓ Elaborar un informe dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos, en el cual se detallan las razones por las cuales se declaró desierto el proceso de selección, según el Anexo 17 de la presente directiva.

7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1 RECLAMOS

El reclamo es la disconformidad de un candidato/a respecto a los resultados del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité Evaluador se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los/as candidatos/as presentan sus reclamos ante la Oficina General de Recursos Humanos, a través del correo electrónico seleccionpersonal@minam.gob.pe o a través de la mesa de partes del Ministerio del Ambiente.

La Oficina General de Recursos Humanos traslada el reclamo al Comité Evaluador para que emita pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

Para el pronunciamiento del Comité Evaluador se debe utilizar el formato establecido en el Anexo 15.

7.2 DE LAS IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aquel candidato/a que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos deben ser presentados a través de la mesa de partes del Ministerio del Ambiente. Los plazos para los recursos administrativos se regulan por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador; y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Para los casos de procesos de selección declarados desiertos, la unidad de organización solicitante cuenta con un plazo no mayor a quince (15) días hábiles para comunicar su intención de convocar nuevamente el puesto requerido; caso contrario la Oficina General de Recursos Humanos procederá a dar de baja el AIRHSP, debiendo realizarse un nuevo trámite para convocar el citado puesto.
- 8.2** Es responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3** Las unidades de organización del MINAM son responsables de cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo dispuesto en la presente Directiva.

9 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1** Los concursos públicos que se hayan convocado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, seguirán tramitándose conforme a lo señalado en la Directiva N° 003-2019-MINAM/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 045-2019-MINAM, hasta su culminación.
- 9.2** Están exceptuados del ingreso a través de concurso público aquel personal que ocupe cargos clasificados como Empleado de Confianza (EC) o Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) de libre designación y remoción, en los instrumentos de gestión del MINAM, conforme a la normativa correspondiente, previo cumplimiento del perfil previsto para cada puesto.
- 9.3** La Oficina General de Recursos Humanos, a través de una Resolución Directoral aprueba los criterios mínimos y máximos para la elaboración de perfiles, considerando para ello: Formación académica, cursos y programas de especialización o diplomados, experiencia general, experiencia específica y la remuneración que correspondería a cada nivel de puesto.

10 DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina General de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11 ANEXOS

- Anexo N° 01: Acta de Asistencia Técnica.
- Anexo N° 02: Formato de Necesidad de Contratación
- Anexo N° 03: Formato de Perfil del Puesto y Términos de Referencia del Servicio.
- Anexo N° 04: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 05: Puntajes Asignados en el Proceso de Selección.
- Anexo N° 06: Acta de Verificación de Requisitos Mínimos del Puesto.
- Anexo N° 07: Acta de Aplicación de Prueba de Conocimientos
- Anexo N° 08: Acta de Evaluación de Conocimientos.
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 10: Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado.
- Anexo N° 11: Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 11-A: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Anexo N° 12: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.
- Anexo N° 13: Acta de Entrevista Personal.
- Anexo N° 14: Acta de Resultado Final.
- Anexo N° 15: Formato de Respuesta de Reclamo.
- Anexo N° 16: Formato de Postergación o Cancelación del Proceso de Selección.
- Anexo N° 17: Formato de Declaración de Desierto.
- Anexo N° 18: Solicitud Dirigida al Comité Evaluador.
- Anexo N° 18-A: Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Anexo N° 19: Flujograma



ANEXO N° 01
ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA

ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ____ horas del día __ de ____ del ____, la **(nombre de la unidad de organización área usuaria)** solicitó el apoyo técnico de la OGRH, a través del Analista en Recursos Humanos, **(nombre colaborador que entrega la asistencia técnica)**, a fin de brindar asistencia técnica para la elaboración de perfiles de puesto, para lo cual se realizó la siguiente agenda:

1. La **(nombre de la unidad de organización usuaria)** archivó en la unidad de red (pública), en la carpeta de Verificación de Perfiles de Puestos, el perfil de puesto para la validación respectiva.
2. Al respecto, la **(nombre de la unidad de organización usuaria)** registró los procesos y/o las metas del Plan Operativo Institucional relacionadas con las funciones de los puestos revisados.

UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	PROCESOS Y/O METAS POI RELACIONADAS

3. Al respecto, se verificó que los perfiles de puestos solicitados cumplan con la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y los parámetros detallados en la tabla de referencia para la contratación de personal CAS del Ministerio del Ambiente.
4. Se determinaron las carreras que son afines a la formación profesional para su consideración en la revisión de la ficha de inscripción.

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CARRERAS AFINES A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

5. Se identificó el desarrollo de los temas específicos a considerar en la Evaluación de Conocimientos; siendo así, se recomienda registrar los siguientes perfiles en el sistema de convocatorias del MINAM.

UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MONTO

Siendo las ____ horas del __ de __ se dio por concluida la asistencia técnica, suscribiendo la presente los/las profesionales y el director/a de la unidad de organización usuaria en señal de conformidad.



ANEXO N° 02
FORMATO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Mediante el presente formato la (unidad de organización **usuaria**) presenta la necesidad de contratación de un personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, detallando los siguientes puntos:

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:

Remuneración:

TIPO DE CONTRATACIÓN. MARQUE (X)

Puesto nuevo ()

Reemplazo⁴ ()

Modificado⁵ ()

Si es un reemplazo, el nombre del colaborador que venía ocupando dicho puesto:

SUSTENTO TÉCNICO DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

SUSTENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

⁴ Entiéndase reemplazo como la contratación de un puesto a partir de la desvinculación de un colaborador, manteniendo el nombre y remuneración del puesto.

⁵ Entiéndase un requerimiento de un puesto modificado como la contratación de un puesto vacante que tuvo alguna modificación en su nombre y/o remuneración. Sin embargo, esto no supone una demanda adicional para su financiamiento.



ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____
Unidad Orgánica _____
Puesto Estructural _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia jerárquica lineal: _____
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____
10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

[Empty text box for technical knowledge]

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

[Empty text box for specialization courses]

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

[Empty text box for general experience]

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

[Empty text box for specific experience]

[Empty text box for specific experience]

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty text box for additional experience aspects]



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

FUNCIONES DEL PUESTO

				PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				
				Pje Total = (CE X COM) +				
				F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
6								0
7								0
8								0
9								0
10								0
11								0
12								0



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de__ (cantidad)_____ (nombre del puesto materia de convocatoria)		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante			
Fuente de Financiamiento		Meta Presupuestal	

II. MISIÓN DEL PUESTO

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

a. _____
b. _____
c. _____
d. _____

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	
Cursos y/o Estudios de Especialización	
Conocimientos para el puesto	TEMAS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
Experiencia General	
Experiencia Especifica	
Habilidades o Competencias	

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Soles). Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 04

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD	:	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
META PRESUPUESTAL	:	
ESPECÍFICA DE GASTO	:	
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO	:	

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de ___ (cantidad) _____ (nombre del puesto materia de convocatoria)

MISIÓN DEL PUESTO

--

DURACIÓN DEL CONTRATO

--

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA
SOLICITANTE

.....
V°B° DEL ÓRGANO (EN CASO EL
SOLICITANTE SEA UNIDAD
ORGÁNICA)

.....
V°B° DEL DESPACHO
VICEMINISTERIAL O SECRETARÍA GENERAL



ANEXO N° 05
PUNTAJES ASIGNADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. ETAPA DE POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	No tiene puntaje	No tiene puntaje
B. EVALUACIÓN	18 PUNTOS	60 PUNTOS
B.1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	18 PUNTOS	30 PUNTOS
B.2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	No tiene puntaje	No tiene puntaje
B.3. EVALUACIÓN CURRICULAR*	No tiene puntaje	30 PUNTOS
E. ENTREVISTA PERSONAL	25 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	43 PUNTOS	100 PUNTOS

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



ANEXO N° 06

ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
PROCESO CAS N°..... -MINAM

En la ciudad de Lima, siendo las.... horas del día ... dedel 20..., en las instalaciones del Ministerio del Ambiente sito (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N°.....-MINAM, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Recursos Humanos
- Señor/a.....Representante de la Unidad de Organización Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Evaluación de los datos registrados en línea por los/las postulantes (Declaración Jurada)
2. Incidencias registradas en la postulación.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

- a. Se procedió a la evaluación de los datos registrados en línea por los/las postulantes, los mismos que tienen la calidad de Declaración Jurada conforme lo previsto en las bases del presente proceso, con la finalidad de verificar si cumplen con los Requisitos Mínimos para cubrir el puesto de.....
- b. Conforme a la verificación realizada, se constató que..... (.....) personas postularon al puesto antes mencionado; estableciéndose la calificación de acuerdo al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	DETALLE
1			
2			
3			

- c. Asimismo, se deja constancia que no se registraron incidencias en la postulación (*en caso se haya registrado alguna incidencia, indicarlo en el Acta*).

Luego de la deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó lo siguiente:

1. Que el resultado la de verificación de requisitos mínimos del puesto, es conforme a la revisión de los datos registrados por los postulantes, de acuerdo al punto de b) de la agenda.
2. Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación de la Declaración Jurada, debiendo hacerlo el mismodedel 20..., incluyendo la convocatoria a los y las postulantes APTOS/APTAS que deberán presentarse a la siguiente etapa de Evaluación de Conocimientos el día dedel 20.... a lashoras, en (*Dirección*).

Siendo las.... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

.....
PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGRH

.....
SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
DE ORGANIZACIÓN
SOLICITANTE

.....
TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARIA GENERAL O
DESPACHO VICE MINISTERIAL



ANEXO N° 07
ACTA DE APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N°.....-año-MINAM

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel 20..., en las instalaciones del Ministerio del Ambiente sito en (*Dirección*), se reunieron el/la señor/a....., Representante de la Oficina General de Recursos Humanos, y el/la señor/a....., Representante de la Unidad de Organización Solicitante, en su calidad de miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N°- MINAM. Asimismo, asiste el/la señor/a....., Representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor/a*.

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Aplicar la prueba de conocimientos a los/las postulantes del Proceso CAS N°...-MINAM, para cubrir el puesto de.....

Siendo las.....horas, se procedió a hacer entrega de las pruebas a los/las postulantes, con las preguntas obtenidas de manera aleatoria del banco de preguntas a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, dándose inicio a la evaluación de conocimientos.

Siendo las.... horas, se recogieron las pruebas, las que se colocaron en un sobre que fue cerrado y lacrado.

Asimismo, se deja constancia que no se registraron incidencias durante la aplicación de la prueba de conocimientos.

Siendo las.... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

.....
**PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGRH**

.....
**SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
SOLICITANTE**

* Se podrá coordinar la presencia de un/a representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor/a.



ANEXO N° 08
ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N°.....-MINAM

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel 20..., en las instalaciones del Ministerio del Ambiente sito en (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N°– MINAM, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Recursos Humanos
- Señor/a.....Representante de la Unidad de Organización Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

2. Calificación de la prueba de conocimientos, efectuada a los/las candidatos/as del Proceso CAS N°...-MINAM, para cubrir el puesto de.....
3. Evaluación de los documentos sustentatorios presentados por los candidatos/as.
4. Publicación de resultados del cuadro de méritos e invitación a la presentación de la Hoja de Vida documentada de los/las postulantes aprobados/as.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

- a. El Comité Evaluador reviso las pruebas realizadas a los/las candidatos/as, siendo el resultado el siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	(POSTULANTE 1)	
2	(POSTULANTE 2)	

- b. De los resultados a la calificación de las pruebas, el Comité Evaluador evaluó los documentos sustentatorios de los candidato/as y asignó el puntaje adicional correspondiente, siendo el resultado el siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	(POSTULANTE 1)	
2	(POSTULANTE 2)	

- a. De los resultados a la calificación de las pruebas, el Comité Evaluador determinó el orden de méritos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE EVALAUACIÓN DE CONOCIMIENTO	DE DE	PUNTAJE EVALAUACIÓN CURRICULAR	DE
1						
2						



Luego de la deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó encargar a la Oficina General de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos, debiendo hacerlo el mismodedel 20..., incluyendo la invitación a la etapa de entrevista personal.

- **ETAPA ENTREVISTA PERSONAL:**

- Fecha : *(indicar la fecha)*
- Lugar : *(indicar la dirección donde se llevará a cabo la evaluación psicológica)*

APELLIDOS Y NOMBRES		HORARIO DE ENTREVISTA
1	POSTULANTE 1	
2	POSTULANTE 2	

Siendo las.....horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

.....
**PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGRH**

.....
**SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
SOLICITANTE**

.....
**TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARIA GENERAL O
DESPACHO VICE MINISTERIAL**



ANEXO N° 09

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 relacionada	Grado de Parentesco MINAM (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Unidad de Organización del en el que presta Servicios
--	---	---

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco MINAM (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Unidad de Organización del 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, ____ de _____ de 20____

.....

Firma

DNI.....



ANEXO N° 11-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

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 no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

En....., a los..... días del mes de..... de 202...

.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 13

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° -20...-MINAM

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel....., en las instalaciones del Ministerio del Ambiente sito en (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N° _____ - MINAM, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Recursos Humanos
- Señor/a.....Representante de la Unidad de Organización Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Con el objeto de realizar la entrevista personal a los/las postulantes que hubiesen llegado a esta fase del proceso de selección.

Luego de concluido la evaluación, los/las miembros del acotado Comité dejan sentado el resultado de la sub etapa de entrevista personal, conforme se detalla a continuación:

	FACTORES DE EVALUACIÓN	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2
Apellidos			
Nombres			
Conocimientos	20.00		
Habilidades y competencias	20.00		
TOTAL ENTREVISTA PERSONAL	40.00		

.....
PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGRH

.....
SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
SOLICITANTE

.....
TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARIA GENERAL O
DESPACHO VICE MINISTERIAL



ANEXO N° 14
ACTA DE RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA CAS N° -20...-MINAM

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel....., en las instalaciones del Ministerio del Ambiente sito en (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N° _____ - MINAM, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Recursos Humanos
- Señor/a.....Representante de la Unidad de Organización Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Luego de concluido la evaluación, los/las miembros del acotado Comité dejan sentado el resultado del proceso en mención, conforme se detalla a continuación:

Total de postulantes :	
Aptos - Sub Etapa de Postulación y verificación de requisitos mínimos:	
Aptos - Sub Etapa de Evaluación:	
Aptos - Sub Etapa de Entrevista personal:	

	FACTORES DE EVALUACIÓN	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2
Apellidos			
Nombres			
A. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30.0		
B. EVALUACIÓN CURRICULAR	30.0		
Formación Académica			
Un nivel adicional al mínimo requerido (9 puntos)			
Dos niveles adicionales al mínimo requerido (13 puntos)			
Estudios Complementarios			
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años (04 puntos)			
Experiencia Específica			
C.1. Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada. (8 puntos)			
C.2. Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada. (10 puntos)			
C.3. Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada. (13 puntos)			
C. ENTREVISTA PERSONAL	40.0		
Conocimientos	20.0		
Habilidades y competencias	20.0		
TOTAL PUNTAJE	100		



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Resultando
ganador
señor/señora

como
el

OBSERVACIÓN:

.....
PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGRH

.....
SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
DE ORGANIZACIÓN
SOLICITANTE

.....
TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARIA GENERAL O
DESPACHO VICE MINISTERIAL



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 15
FORMATO DE RESPUESTA DE RECLAMOS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS -2019-MINAM

Datos del/la postulante

Nombre y Apellido:

Reclamo/ Consulta

COMITÉ EVALUADOR ESPECIAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	FIRMA
1		1º Representante	
2		2º Representante	
3		3º Representante	

Pronunciamiento del Comité Evaluador



ANEXO N° 16

FORMATO DE POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Mediante el presente formato la (unidad de organización **usuaria**) solicita lo siguiente, respecto al proceso CAS N° ____-____:

TIPO DE SOLICITUD, MARCA (X)

Postergación ()

Cancelación ()

EN CASO DE POSTERGACIÓN:

SUSTENTO TÉCNICO DE LA POSTERGACIÓN:

EN CASO DE CANCELACIÓN:

RAZÓN DE LA CANCELACIÓN, MARCA CON (X)

Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección ()

Por restricciones presupuestarias ()

Otros supuestos debidamente justificados ()

SUSTENTO TÉCNICO DE LA CANCELACIÓN:



ANEXO N° 17
FORMATO DE DECLARACIÓN DE DESIERTO

CONVOCATORIA CAS N° -20...-MINAM

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel....., en las instalaciones del Ministerio del Ambiente sito en (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N° _____ - MINAM, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Recursos Humanos
- Señor/a.....Representante de la Unidad de Organización Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Luego de concluido el proceso de selección, los/las miembros del acotado Comité declaran desierto el proceso de selección. Bajo el siguiente detalle:

MARCAR CON (X) EL SUPUESTO DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO

- No se presentan candidatos al proceso de selección. ()
- Ninguno/a o ninguna de los/las candidatos/as cumpla los requisitos mínimos. ()
- Ninguno/a o ninguna de los/las candidatos/as resulta ganador del proceso de selección. ()
- El/la candidato/a que resultara ganador 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 en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva. ()

SUSTENTO TÉCNICO DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO



ANEXO N° 18
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 cumpla 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 declaro que cuento con disponibilidad inmediata para asumir dicho puesto. Atentamente

Lima,dede 20.....

.....
Firma

DNI.....



ANEXO N° 18 -A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE ABSTENCIÓN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 99 DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,
identificado/a con documento nacional de identidad N°, con domicilio en
....., declaro BAJO JURAMENTO:

No encontrarme comprendido/a 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, respecto de los postulantes del proceso de selección de personal CAS N°..... por lo que me encuentro apto/a para integrar el Comité Evaluador del citado proceso.

Lima,dede 20.....

.....
Firma

DNI.....

ANEXO N° 19 – FLUJOGRAMA

