

**PERÚ**Ministerio del  
Ambiente**DIRECTIVA N° 01-2024-MINAM/SG****“PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS”****1. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la selección de candidatos/as a ser contratados/as como Personal Altamente Calificado en el Ministerio del Ambiente (MINAM) y sus Organismos Públicos Adscritos.

**2. FINALIDAD**

Garantizar la contratación de Personal Altamente Calificado en el MINAM y de sus Organismos Públicos Adscritos bajo los principios de mérito y transparencia.

**3. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización y Organismos Públicos Adscritos del MINAM, involucrados en el procedimiento de contratación del Personal Altamente Calificado.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.2 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 4.3 Ley N° 30661, Ley que deroga parcialmente el artículo 4 del Decreto Legislativo 1337, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y restituye la vigencia del artículo 2 de la Ley N° 29806.
- 4.4 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 4.5 Decreto Ley N° 25650, Decreto Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 4.6 Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 4.7 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- 4.10 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/43.01, Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM.
- 4.13 Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, que aprueba los lineamientos para la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF; que establece disposiciones para el



cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1** La contratación del Personal Altamente Calificado se realiza, entre otros, sobre la base de los principios de mérito y transparencia de acuerdo con lo estipulado en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29806 (en adelante la Ley), Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.
- 5.2** El Personal Altamente Calificado (PAC), es el personal que ocupa un puesto de Funcionario o Directivo o de Asesor respectivamente en las entidades públicas del Poder Ejecutivo bajo los principios de mérito y transparencia, contratado en el marco de la Ley y su Reglamento.
- 5.3** La Alta Dirección del Ministerio del Ambiente y/o el/la titular de los Organismos Públicos Adscritos del MINAM, identifican los puestos a contratar como Personal Altamente Calificado.
- 5.4** El/la candidata/a propuesto/a debe contar con los requisitos mínimos para el puesto establecido en el Manual de Organización de Funciones, Manual de Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos de la entidad u otra normativa u instrumento de gestión, según corresponda, el que fuera más reciente.
- 5.5** La Unidad Transitoria de Pago (UTP), constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es la encargada de la atención del pago de la contraprestación y de los otros actos que sean necesarios para la continuidad de la administración del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) al Sector Público.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 De la selección de candidatos/as**

- 6.1.1** El/la jefe/a inmediato/a del puesto a ser contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806, (Despachos Viceministeriales respectivo, Secretaría General, Titular del Organismo Público Adscrito, según corresponda), solicita al Despacho Ministerial del Ministerio del Ambiente (MINAM) la autorización para iniciar el procedimiento de evaluación de la contratación, siendo que dicha autorización puede efectuarse a través de proveído en el sistema de trámite documentario, previa autorización, el expediente es derivado a la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM (OGRH) para que en el plazo de dos (2) días hábiles, solicite al órgano del MINAM u Organismo Público Adscrito proponente la remisión de los siguientes documentos:

- Formato A - Términos de Referencia del Servicio. (en formato Word preliminar)
- Formato B – Declaración Jurada.
- Formato C – Datos del Contratado.
- Formato D - Contrato de Locación de Servicios (incluyendo los datos del/la candidato/a y sin firmas).
- Formato H - Asignación de Puntaje para el puesto o Formato I – Asignación del Puntaje para el puesto de Asesor (en formato Word preliminar)
- Anexo 2 – Currículum Vitae, adjuntando copia simple de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto (formación académica, capacitaciones y experiencia).

- Anexo 3 – Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Ejercer la Función Pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de Antecedentes (Policiales, Judiciales y Penales)
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Reporte emitido por la entidad bancaria donde se realizará el abono de los honorarios, conteniendo el número de cuenta de ahorros, el número de CCI y nombre del titular.
- Constancia de licencia sin goce de haber, en caso tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 o el Decreto Legislativo N° 1057; o carta de renuncia, de corresponder.
- Informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, solo para el caso de que el puesto a ocuparse sea de un Organismo Público Adscrito, respecto a la validación de las actividades a realizar por el candidato, las que deben estar vinculadas con las actividades operativas de su Plan Operativo Institucional (POI) y la disponibilidad presupuestaria.
- Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para el caso de que el puesto a ocuparse sea de un Organismo Público Adscrito, sobre la evaluación del puesto, la asignación del puntaje y determina el monto máximo de la contraprestación; asimismo incluye la opinión respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y su Reglamento, así como de la presente Directiva.

El plazo de presentación de la documentación requerida es de dos (2) días hábiles improrrogables, luego de los cuales, en caso de incumplimiento, la OGRH del MINAM procede a devolver los actuados al órgano del MINAM u Organismo Público Adscrito proponente.

**6.1.2** La OGRH del MINAM, solo para el caso de que el puesto a ocuparse sea del MINAM, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Ambiente (OGPP), en el plazo de dos (2) días hábiles, emita un informe respecto a la validación de las actividades a realizar por el/la candidata/a, las que deben estar vinculadas con las actividades operativas del POI del MINAM y la disponibilidad presupuestaria. La OGPP elabora y remite el Informe a la OGRH del MINAM.

**6.1.3** La OGRH del MINAM, emite en el plazo de tres (3) días hábiles lo siguiente:

- Informe sobre la evaluación del puesto, la asignación del puntaje y determina el monto máximo de la contraprestación; asimismo, incluye la opinión respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y su Reglamento, así como de la presente Directiva, solo para el caso de que el puesto a ocuparse sea del MINAM.
- Verifica que, el expediente de contratación, adicional a la documentación señalada en el numeral 6.1.1., contenga lo siguiente:
  - Formato A - Términos de Referencia del Servicio.
  - Formato E – Certificación.
  - Formato H - Asignación de Puntaje para el puesto de Directivos o Formato I – Asignación del Puntaje para el puesto de Asesor/a, según corresponda.
  - Anexo Asignación de Puntaje para el Puesto o Asignación de Puntaje para el Puesto de Asesor.
  - Datos del Sector Proponente.
  - Anexo Identificación de Puesto y Lista de personal a cargo (el puesto debe tener asignada la responsabilidad por gestión de personal mínima de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente)
  - Resolución de designación como personal de confianza y Contrato CAS, ambos de corresponder.



- Verificaciones realizadas en plataformas (Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, entre otras)

**6.1.4** La OGRH del MINAM, remite a la Secretaría General, el expediente de contratación del Personal Altamente Calificado, con toda la documentación a fin de que el Titular del Sector remita la solicitud de contratación a la UTP.

## **6.2 Del pago del Personal Altamente Calificado**

**6.2.1** Es responsabilidad del Personal Altamente Calificado elevar a su jefe inmediato, quien brinda conformidad en el Formato F, el detalle de las actividades realizadas, establecidas en los Términos de Referencia del Servicio (Formato A); además de anexar el respectivo recibo por honorarios electrónico emitido conforme a la normativa sobre la materia.

**6.2.2** El “Formato F – Conformidad del Servicio” suscrito por el/la jefe/a inmediato/a y el Recibo por Honorarios, son remitidos a la OGRH del MINAM para el trámite de pago respectivo.

**6.2.3** La OGRH del MINAM consolida la documentación y emite un informe de verificación y conformidad al Titular del Sector o a quien este delegue, para su remisión a la UTP.

**6.2.4** El Titular del Sector o a quien este delegue dicha facultad, suscribe la solicitud de pago de honorarios del Personal Altamente Calificado y remite a la UTP, de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el MEF.

**6.2.5** En caso la documentación de pago se presente en fecha posterior al cronograma establecido por el MEF, la fecha de pago del Personal Altamente Calificado se sujeta a las disposiciones y plazos establecidos al respecto.

## **6.3 Solicitud de Prórroga o renovación**

**6.3.1** El contrato puede ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un Año Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, a través de adendas sucesivas, según el Anexo 1 de la presente Directiva.

**6.3.2** Las adendas no pueden modificar ninguna cláusula del Contrato de Locación de Servicios, que no sea la duración del vínculo contractual y las actividades a realizar en el nuevo período de contratación.

**6.3.3** Dentro de los primeros diez (10) días hábiles del último mes de vigencia del contrato, el/la jefe/a inmediato/a del Personal Altamente Calificado remite al Titular del Sector o a quien este delegue, la solicitud de prórroga o renovación, adjuntando la siguiente documentación:

- Las actividades a realizarse por el Personal Altamente Calificado, dentro del nuevo periodo propuesto, deben estar vinculadas al Plan Operativo Institucional del MINAM o de los Organismos Públicos Adscritos, de corresponder. En caso no se cuente con el POI aprobado para el año siguiente, de manera complementaria se debe tener de referencia el POI Multianual aprobado.
- Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el caso de que el puesto a continuar sea del MINAM, o de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para el caso de los Organismos Públicos Adscritos, que valide el alineamiento de las actividades a realizar por el personal a contratar como Personal Altamente Calificado con las actividades operativas del instrumento de

planeamiento respectivo (POI para el año siguiente o de manera complementaria el POI Multianual aprobado) en el nuevo periodo de vigencia del contrato.

- 6.3.4** Una vez recibida la solicitud de prórroga o renovación del Personal Altamente Calificado, es derivada a la OGRH del MINAM, a fin de que se elabore un informe precisando la ratificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, en lo que refieren a la calificación del puesto y el perfil del/la candidato/a establecidos en los Formatos “A - Términos de Referencia del Servicio” y “H - Asignación de Puntaje para el puesto” o “I – Asignación de Puntaje para el puesto de Asesor”.
- 6.3.5** La OGRH del MINAM pone en conocimiento del/de la Titular del Sector o a quien se haya delegado, el periodo de prórroga o renovación, las actividades propuestas por el personal a contratar como altamente calificado, y la documentación siguiente:
- Informe favorable de la OGRH del MINAM, indicando que el personal cumple con los requisitos exigidos en la Ley y su Reglamento, así como en la presente Directiva.
  - Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAM, para el caso de que el puesto a continuar sea del MINAM, o de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para el caso de los Organismos Públicos Adscritos, según corresponda, con la opinión favorable respecto a las actividades a alcanzar para el nuevo periodo de vigencia del contrato.
  - Listado de Personal a cargo del personal Altamente Calificado cuyo contrato será prorrogado o renovado, en caso corresponda.
  - Formato A - Términos de Referencia del Servicio.
- 6.3.6** El/la Titular del Sector o a quien este delegue, remite la documentación de prórroga o renovación a la UTP, con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

#### **6.4 Presentación de Información Semestral (Formato G)**

- 6.4.1** De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente es responsabilidad del Personal Altamente Calificado presentar la Información Semestral (Formato G), por el período que corresponda al reporte semestral cuando le sea requerido, considerando las actividades realizadas vinculadas a la descripción del puesto y establecidas en los respectivos contratos y términos de referencia.
- 6.4.2** En caso el Personal Altamente Calificado deje de prestar servicios en el Sector, antes del término de su contrato, debe presentar de manera obligatoria y bajo responsabilidad el Formato G por el período que corresponda al reporte semestral, sobre las actividades realizadas vinculadas a la descripción del puesto y establecidas en los respectivos contratos, al efectuar la entrega de cargo.
- 6.4.3** La OGRH del MINAM consolida los Formatos G de los consultores PAC activos y cesados, a fin de informar semestralmente al MEF y al Congreso de la República, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de cada semestre, sobre las actividades realizadas por todos los PAC que prestaron servicios durante dicho periodo; en ese sentido, eleva a la Secretaría General del Ministerio del Ambiente o a quien el/la Titular del Sector delegue, a fin de que mediante oficio se remita al Congreso de la República y posteriormente el cargo de dicho documento sea remitido al MEF.

#### **7. DE LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO “CON CONTRAPRESTACIÓN” O “SIN CONTRAPRESTACIÓN”**

- 7.1** El Personal Altamente Calificado que solicite acceder a la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, se debe sujetar a los Lineamientos para la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF, aprobados por Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01 y sus modificatorias.



- 7.2** Para acceder a la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, el Personal Altamente Calificado debe tener contrato vigente y haber cumplido con la prestación del servicio por un periodo previo no menor de un (01) mes.
- 7.3** Para el otorgamiento de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, se debe considerar las necesidades del servicio, así como la siguiente escala:

Periodo de prestación cumplido	Máximo de días*
1 mes	2
2 meses	4
3 meses	6
4 meses	9
5 meses	12
6 meses	15
7 meses	17
8 meses	19
9 meses	21
10 meses	24
11 meses	27
12 meses	30

(\*) No acumulables

- 7.4** La suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, se otorga hasta por treinta (30) días calendario, lo que implica considerar necesariamente los 365 días del año o 366 días si el año es bisiesto, cabe precisar que están comprendidos los días inhábiles (sábados y domingos), feriados y decretados como no laborables, considerando que el Personal Altamente Calificado tenga los días suficientes disponibles para su otorgamiento, de lo contrario, se devuelve la solicitud.
- 7.5** La solicitud de suspensión del servicio “con contraprestación” o “sin contraprestación” debe ser dirigida formalmente mediante documento al/a la jefe/a inmediato del Personal Altamente Calificado donde presta servicios, con indicación del periodo de suspensión, la misma que debe ser presentada en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la suspensión de la prestación del servicio.
- 7.6** Cuando el Personal Altamente Calificado de un Organismo Público Adscrito solicite la suspensión de la prestación del servicio, es la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, del Organismo Público Adscrito la encargada de realizar la evaluación y validación del perfil del candidato a encargarse emitiendo el informe correspondiente. En el caso del Personal Altamente Calificado del MINAM debe proponerse en el documento de solicitud de suspensión de la prestación del servicio, al servidor/a que lo reemplazará durante su ausencia, a fin que se proceda con el trámite correspondiente para la formalización de la encargatura.
- 7.7** El/la jefe/a inmediato/a debe manifestar mediante documento, expresamente la aprobación o desaprobación de la solicitud de suspensión, y remitirla a la OGRH MINAM para realizar el trámite correspondiente.
- 7.8** La OGRH del MINAM dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada la suspensión debe ponerla a conocimiento de la UTP.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1** Es responsabilidad de las unidades de organización del MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos, en lo que corresponda, el cumplimiento de la presente Directiva; y de la OGRH del MINAM la difusión y supervisión del cumplimiento.



**8.2** Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva será resuelto por la OGRH del MINAM, de acuerdo a la normativa vigente.

## **9. ANEXOS**

- FORMATO A – TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO\*
- FORMATO B – DECLARACIÓN JURADA\*
- FORMATO C – DATOS DEL CONTRATADO\*
- FORMATO D – CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS\*
- FORMATO E – CERTIFICACIÓN\*
- FORMATO F – CONFORMIDAD DEL SERVICIO\*
- FORMATO G – INFORMACIÓN SEMESTRAL\*
- FORMATO H – ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO\*
- FORMATO I – ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR\*
- ANEXO 1: ADENDA AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS\*
- ANEXO 2: CURRICULUM VITAE\*
- ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PÚBLICA POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA FIRME O SENTENCIA JUDICIAL CON CALIDAD DE COSA JUZGADA.\*
- ANEXO DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES\*
- DATOS DEL SECTOR PROPONENTE\*
- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y LISTA DE CANDIDATOS/AS POR PUESTO\*
- ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO\*
- ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR\*
- DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES\*\*
- MODELO DE SOLICITUD SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CON CONTRAPRESTACIÓN\*\*
- MODELO DE SOLICITUD SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SIN CONTRAPRESTACIÓN\*\*

\*ANEXOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SEGÚN DIRECTIVA N° 003-2021-EF/43.01 Y MODIFICATORIAS.

\*\*ANEXOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.



**FORMATO A**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO**

**1. ENTIDAD:**

- Entidad:  
.....
- Dependencia donde presta servicios  
.....

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de maestría o doctorado.
- Contar con experiencia en gestión en la materia requerida y/o con la experiencia en la actividad requerida.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

**3. REQUISITOS ADICIONALES:**

- Los que establezca la entidad en el MOF o clasificador de cargos o MPP (el que sea más reciente).

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- .....
- .....
- Actividades a realizar (desarrollar)
- .....
- .....
- Otros que solicite al Funcionario a quien reporta (desarrollar).
- .....

**5. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

Del ...de ..... de 20... hasta el ... de ..... de 20...

**6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:**

..... y 00/100 Soles (S/ .....).

**7. CARGO:**

.....  
.....

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad y reporte del servicio será efectuada por (cargo del Funcionario que otorga la conformidad del servicio).

Lima, ..... de ..... de 20....

Firma y sello del Titular del Sector



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## FORMATO B

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.
2. No tener vínculo laboral alguno con Entidades del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas.  
Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 o el Decreto Legislativo N° 1057: Acreditar la suspensión del vínculo laboral, mientras dure el periodo de contratación<sup>1</sup>.
3. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado.
4. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, de ser el caso, al momento de la contratación.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.
6. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
7. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564.
8. No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Asimismo, declaro estar informado que los fondos para el pago de mis honorarios profesionales contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, provienen del Tesoro Público.

Declaración que formulo a los ....días del mes de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

D.N.I. N° .....

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

<sup>1</sup> Numeral modificado en mérito a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 023-2018-EF y en atención a la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, que han sido recogidas en el sub numeral 6.2.3 de la Directiva N° 003-2021-EF/43.01, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43 y modificada con Resolución Ministerial N° 323-2023-EF/43.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**FORMATO C**

**DATOS DEL CONTRATADO**

FOTO

Contrato de Locacion de Servicios N°

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Fecha de Nacimiento :  
Sexo :  
Nacionalidad :  
DNI N° :  
RUC N° :  
Teléfono :  
E-mail :

**DOMICILIO:**

Dirección :  
Distrito :  
Provincia :  
Departamento :

**DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:**

Total Honorarios :  
Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría: **SI**  **NO**

**DATOS PARA ABONO EN CUENTA:**

Entidad Bancaria :  
N° de Cuenta de Ahorros :  
Código de Cuenta Interbancaria (CCI) :

**OTROS DATOS**

Entidad Contratante :  
Grados :  
Títulos :

**PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:**

Apellidos y nombres :  
Teléfono :

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y que presentaré en caso de actualización a la entidad para su registro correspondiente, a los ..... días de ..... de 20....

\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## FORMATO D

### CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° xxxxxx-PAC-xxxx

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en jirón Junín N° 319, Cercado de Lima, Lima, representado por \_\_\_\_\_ en virtud del Decreto Supremo N° 016-2012-EF, designada con Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, Administrador de la UTP-FAG, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **MEF**; y de otra parte \_\_\_\_\_ con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_ quien en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

#### 1. Antecedentes y base legal

El presente contrato se celebra bajo los alcances de la Ley N° 29806, modificada por el Decreto Legislativo N°1337 y la Ley N° 30661, y su Reglamento; así como el Decreto Ley N°25650, el Decreto de Urgencia N° 053-2009, y los lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en cuanto resulten aplicables.

#### 2. Objeto

Es objeto del presente documento, contratar los servicios del **CONTRATADO** quién prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (FORMATO A), se podrán modificar si los intereses de la Institución que solicita el contrato así lo requieren.

#### 3. Duración del contrato

El presente contrato entrará en vigencia el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ y concluye el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

#### 4. Determinación de los Honorarios

Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el **CONTRATADO** ascenderán a la suma mensual de **S/** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), incluido impuestos.

#### 5. Pago de Honorarios

El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO F) de la Entidad que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre del MEF, por parte del **CONTRATADO**.

La Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Unidad Transitoria de Pago, será la encargada de la atención del pago de la contraprestación y de las obligaciones tributarias que de ellas se deriven. El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto comunique el **CONTRATADO**.

#### 6. Condición jurídica

El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las funciones de la entidad.

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 7. Derechos y obligaciones

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** sólo recibirá lo estipulado expresamente en el presente contrato, salvo lo establecido en la primera disposición final del reglamento de la ley en los casos que corresponda.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Ministerio de Economía y Finanzas, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

En el caso de contratos referidos a los aspectos informáticos y/o programas de cómputo, el **CONTRATADO** se compromete a entregar a la Entidad que corresponda los correspondientes programas fuentes y diseño, documentos de análisis de sistemas y otros resultados desarrollados en el contexto de este acuerdo.

## 8. Actividades a realizar

Lo indicado en el Formato A: Términos de Referencia.

## 9. Resolución

Son causales de resolución de contrato.

- a) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad que corresponda podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al **CONTRATADO**, a simple solicitud del funcionario a quien reporta. Para ello, la Entidad que corresponda comunicará por escrito al domicilio y correo electrónico del **CONTRATADO**, que declara en el presente contrato, sobre la resolución de su contrato.
- b) La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 10. Posición del CONTRATADO y su relación con las entidades involucradas

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del **CONTRATADO** no comprometen ni a la Entidad contratante ni al Ministerio de Economía y Finanzas, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

## 11. Anticorrupción y Conducta del Contratado

### a) Anticorrupción

El **CONTRATADO** declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

Asimismo, el **CONTRATADO** se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



## b) Conducta

El **CONTRATADO** deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el **CONTRATADO** deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la ENTIDAD.

### 12. Compensación por daños en el servicio

Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el **CONTRATADO**.

En caso de incapacidad del **CONTRATADO** para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

### 13. Títulos de propiedad y confidencialidad de la información

Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la Entidad que corresponda en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

La información obtenida por el **CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por el **CONTRATADO** sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad que corresponda.

### 14. Información no publicada. Confidencialidad

El **CONTRATADO** no podrá comunicar a ninguna persona, República u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el **CONTRATADO** de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

### 15. Declaraciones

Al momento de suscribir el presente contrato, el **CONTRATADO** informará, con carácter de declaración jurada, a la Entidad que corresponda, mediante el formato denominado Datos del Contratado (FORMATO C), la información requerida para efectos de realizar la declaración PDT – Planilla Electrónica - PLAME y el abono de sus honorarios.

Si fuera falsa o inexacta esta declaración o si tales actividades resultarán incompatibles, se podrá resolver el presente contrato sin derecho a indemnización o ninguna compensación a favor del **CONTRATADO**, reservándose la Entidad que corresponda y la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas el derecho de accionar legalmente, si de tal violación surgiera un daño o perjuicio

### 16. Arbitraje

Las controversias que pudieran surgir a partir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.

El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## 17. Notificaciones

Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductoria del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, en Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

MEF

EI CONTRATADO



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## FORMATO E CERTIFICACIÓN

El que suscribe, (Sr., Sra., Srta.):

---

(Nombres y apellidos)

---

(Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad)

CERTIFICA que:

El (Sr., Sra., Srta.):

---

(Nombres y apellidos)

- A la fecha, NO TIENE vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N°s 276 y 728, y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- A la fecha, SÍ TIENE vínculo laboral con el Estado y acredita contar con el vínculo laboral suspendido durante la vigencia del contrato a celebrarse en el marco de la Ley N° 29806.

Lima,

---

(Sello y firma)



### FORMATO F CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. Entidad o Sector que emite la Conformidad del Servicio

2. Nombres y apellidos del Consultor:

3. Cargo:

4. Contrato de Locación de Servicios N°

5. Período

6. Detalle de los servicios realizados por el Contratado vinculados al contrato:

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Soles:

7. Descripción de los servicios realizados (Describir):

- Actividades a realizar previstas en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D)

---



---

- Actividades realizadas

---



---

8. Observaciones y recomendaciones

---



---



---

9. El servicio del Contratado en el presente periodo ha sido calificado como:

Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Lima, ..... de ..... de 20....

*Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico*



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

### FORMATO G INFORMACIÓN SEMESTRAL

Entidad

--

Apellidos y Nombres	Nº Contrato	Puesto	Monto de la contraprestación	Calificación		
				Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Observaciones y recomendaciones respecto del cumplimiento de las actividades realizadas:

--

Lima, .....de ..... de 20.....

<b>Firma y sello del Titular del Sector</b>

**PERÚ**Ministerio del  
Ambiente

## FORMATO H ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO

Sector:				
Entidad:				
Criterio	Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	Puntaje Asignado al Puesto(*)
Responsabilidad	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones.	30	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	20	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 o más de 5 millones de Soles anuales.	30	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Soles anuales.	20	
	Personal a su cargo	15 o más de 15 personas	30	
		Menos de 15 personas	20	
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	15	
		Sectorial, Institucional	12	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	15	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	12	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	20	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	18	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	20	
		Contribuye con los de la entidad	18	
Nombre del Puesto:			<b>Total</b>	
Personal Altamente Calificado (nombre):				
Contraprestación solicitada: (considerar tabla escala de contraprestación por puesto)				

(\*)Para asignar puntaje al puesto sólo se considerará el cumplimiento de un parámetro por aspecto  
Para el criterio Responsabilidad, sólo se considerará el puntaje del Aspecto en el que se obtuvo mayor puntaje.

### ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/
De 96 a 100	Hasta 25000
De 92 a 95	Hasta 22750
De 88 a 91	Hasta 20500
De 84 a 87	Hasta 18250
De 80 a 83	Hasta 16000

**PERÚ**Ministerio del  
AmbienteFirma del Titular del Sector  
**FORMATO I****ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR**

<b>Sector:</b>
<b>Entidad:</b>

Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	Puntaje Asignado al Puesto(*)
Magnitud de la tarea	Las tareas se vinculan directamente con las correspondientes al Despacho de la Presidencia de la República, Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Despachos Ministeriales	25	
	Las tareas se vinculan directamente con las correspondientes a los Despachos Viceministeriales o de Secretaría General	20	
Nivel de Influencia	Nacional, Multisectorial	25	
	Sectorial, Institucional	20	
Estrategias y políticas	Su participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas nacionales	25	
	Su participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas sectoriales	20	
Objetivos	Ligados a los del país	25	
	Contribuye con los del Sector	20	
Nombre del Puesto		<b>Total</b>	
Personal altamente Calificado (nombre):			
Contraprestación solicitada (Considerar tabla escala de contraprestación por puesto)			

(\*) Para asignar puntaje al puesto sólo se considerará el cumplimiento de un parámetro por aspecto

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/
De 96 a 100	Hasta 25 000
De 92 a 95	Hasta 22 750
De 88 a 91	Hasta 20 500
De 84 a 87	Hasta 18 250
De 80 a 83	Hasta 16 000

Firma del Titular del Sector



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## ANEXO 1

### ADENDA N° .....-20..... AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° .....-PAC-20.....

Conste per el presente documento una adenda al Contrato de Locación de Servicios N° ....., que suscribe de una parte el **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en Jirón Junín N° 319, Cercado de Lima, representado por el señor (a) ....., en virtud de la Resolución .....(tipo) N° en calidad de Director General de la Oficina General de Administración, Administrador de la UTP, identificado con DNI N° ....., a quien en adelante se le denominará **MEF**; y de otra parte....., con Registro Único de Contribuyente N° ....., identificado con DNI N°....., con domicilio en ....., Distrito de ....., provincia y departamento de Lima, número de teléfono ....., correo electrónico ....., a quien en adelante se denominará el **CONTRATADO** en los términos y condiciones siguientes:

#### 1. Antecedentes

Con fecha .....de ..... de 20....., el MEF celebró con el CONTRATADO, el Contrato de Locación de Servicios .....-PAC-20....., por el periodo del ..... de ..... de 20..... al ..... de .....de 20....., pactándose los honorarios del CONTRATADO en la suma mensual de S/ .....(..... mil y 00/100 Soles), incluido impuestos., el mismo que fue ampliado con la Adenda.....; por el periodo del ..... de ..... al ..... de .....

#### 2. Objeto

Por la presente Adenda, las partes acuerdan prorrogar/renovar la vigencia del Contrato N° .....-PAC20....., desde el .....de ..... del 20..... hasta el ..... de .....del 20.....

#### 3. Vigencia de las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicio

Ambas partes dejan constancia que se mantienen vigentes las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicio que se detallan en la cláusula primera. Asimismo, el CONTRATADO se obliga a mantener actualizada la información que por carácter de Declaración Jurada forma parte del Contrato (Anexos B y C y demás documentación sustentatoria), comprometiéndose a remitir oportunamente la información o documentación correspondiente directamente a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

En fe de lo cual, las partes firman la presente Adenda de Contrato por triplicado, en Lima, a los días ..... de ..... de 20.....

MEF

EI CONTRATADO

**ANEXO 2  
CURRICULUM VITAE****I.- DATOS PERSONALES**

Apellidos:  
 Nombres:  
 Nacionalidad:  
 Fecha de nacimiento:  
 Lugar de nacimiento:  
 Documento de Identidad:  
 RUC:  
 Estado Civil:  
 Dirección:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:

**II.- ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

**III. CAPACITACIÓN**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1º				
2º				

**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Debe ser acreditada mediante constancias, certificados y/o resoluciones de designación y cese, los cuales deben tener información mínima que identifique a la Entidad que lo emite, el cargo y periodo de la labor o servicio prestado)

**a) Experiencia profesional general tanto en el Sector Público como privado**

Nº	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo o servicio prestado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo de la prestación



1					
<b>Descripción del trabajo o servicio realizado</b>					
2					
<b>Descripción del trabajo o servicio realizado</b>					
3					
<b>Descripción del trabajo o servicio realizado</b>					
4					
<b>Descripción del trabajo o servicio realizado</b>					
5					
<b>Descripción del trabajo o servicio realizado</b>					

b) Experiencia profesional específica tanto en el sector público como privado

Nº	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo o servicio prestado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo de la prestación
1					
<b>Descripción del trabajo o servicio prestado</b>					
2					
<b>Descripción del trabajo o servicio prestado</b>					
3					
<b>Descripción del trabajo o servicio prestado</b>					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaración que formulo a los ..... días del mes de ..... de 20\_\_ .

\_\_\_\_\_  
 (Firma y huella digital)  
 (Nombres y apellidos)  
 DNI N°.....



**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### ANEXO 3

#### DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA FIRME O SENTENCIA JUDICIAL CON CALIDAD DE COSA JUZGADA

Yo, ....., con DNI N°....., domicilio en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de....., declaro no estar inhabilitado para ejercer función pública, por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29806 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y, sus normas modificatorias.

Lima, ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
**Nombres y apellidos**

DNI N° .....



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## ANEXO DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES<sup>2</sup>

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

---

Firma  
Nombre  
N° DNI:

<sup>2</sup> De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

### DATOS DEL SECTOR PROPONENTE

- I. Denominación :
- II. Pliego :
- III. Titular del Pliego :
- IV. Domicilio fiscal :
- V. RUC :
- VI. Horario de atención :
- VII. Central telefónica :
- VIII. Correo electrónico :



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y LISTA DE CANDIDATOS/AS POR PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre del puesto:

.....

b) El puesto corresponde al nivel F4 o superior, o su equivalente u otro de similar responsabilidad

Si:  No:

c) Metas y logros que se pretende alcanzar con la contratación correspondiente:

Metas y/o logros	Unidad de Medida	MES	MES	MES	TOTAL

d) Puntaje asignado al Puesto: .....(.....) Puntos

#### II. LISTA DE CANDIDATOS POR PUESTO:

Información que se alcanzará por cada candidato, priorizando la propuesta, según detalle:

Orden de Priorización	Puesto	Nombre y apellidos del candidato	Puntaje del Puesto	CV + DJ (*)
.....	.....	.....	.....	Se adjunta

(\*) Se enviará el CV documentado, en copia simple, por cada candidato, más la Declaración Jurada debidamente firmada.



**ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO**

<b>ASPECTO</b>	<b>PARAMETRO (SUSTENTO DE ELECCION)</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO AL PUESTO</b>
<b>Magnitud de la Tarea</b>		
<b>Nivel de Influencia</b>		
<b>Estrategias y políticas</b>		
<b>Objetivos</b>		
El puntaje total asignado al puesto de XXXXXX de .....del Ministerio del Ambiente es de xx (letras (xx) (numero) es de puntos.		<b>xx</b>



**ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR**

<b>ASPECTO</b>	<b>PARAMETRO (SUSTENTO DE ELECCION)</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO AL PUESTO</b>
<b>Magnitud de la Tarea</b>		
<b>Nivel de Influencia</b>		
<b>Estrategias y políticas</b>		
<b>Objetivos</b>		
El puntaje total asignado al puesto de XXXXXX de .....del Ministerio del Ambiente es de xx (letras (xx) (numero) es de puntos.		<b>xx</b>



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

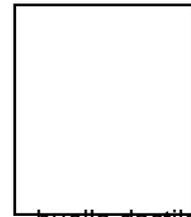
### DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia y Departamento de Lima, ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales. Asimismo, autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; en caso contrario me someto a los apercibimientos de Ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
DNI \_\_\_\_\_



huella dactilar

Lima, \_\_\_\_\_ de 202\_.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

## ANEXO

### MODELO DE SOLICITUD SUSPENSIÓN DEL SERVICIO CON CONTRAPRESTACIÓN

Lima xxxxx

Señor(a)

**Nombres y apellidos de jefe/a inmediato/a**

Cargo

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Presente.-

**ASUNTO:** Solicitud para acceder a la suspensión del servicio con contraprestación

De mi consideración

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo(a) cordialmente y a la vez solicitar a su Despacho, la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación que vengo prestando de acuerdo al Contrato de Locación de Servicios N° XXX-PAC-XXXX en el marco de la Ley N° 29806.

En ese sentido, a la fecha cuento con XX (XX) días, de acuerdo a la tabla siguiente:

Periodo de prestación cumplido	Días de servicio sin contraprestación vigentes	Marcar con una (x)
1 mes	2	
2 meses	4	
3 meses	6	
4 meses	9	
5 meses	12	
6 meses	15	
7 meses	17	
8 meses	19	
9 meses	21	
10 meses	24	
11 meses	27	
12 meses	30	

Al respecto agradeceré a usted, tenga a bien autorizar XX ( XX) días de suspensión de la prestación del servicio CON contraprestación a partir del ..... hasta el ..... del presente año.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

## ANEXO

### MODELO DE SOLICITUD SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SIN CONTRAPRESTACIÓN

Lima xxxxx

Señor(a)

**Nombres y apellidos de jefe/a inmediato/a**

Cargo

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Presente.-

**ASUNTO:** Solicitud para acceder a la suspensión del servicio sin contraprestación

De mi consideración

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarla(o) cordialmente y a la vez solicitar a su Despacho, la suspensión de la prestación del servicio sin contraprestación que vengo prestando de acuerdo al Contrato de Locación de Servicios N° XXX-PAC-XXXX en el marco de la Ley N° 29806.

Al respecto agradeceré a usted, tenga a bien autorizar la suspensión de la prestación del servicio SIN contraprestación a partir del ..... hasta el ..... del presente año.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....