



**BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por Decreto Legislativo N° 1057, personal para que labore en las unidades orgánicas que convoca el Programa Nacional de Conservación de Bosques, de acuerdo a la relación de posiciones señaladas en el ANEXO N° 01 de las presentes Bases.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.4 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

**3.1 Bases del Concurso**

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal del Programa Nacional de Conservación de Bosques, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por Decreto Legislativo N° 1057.

**3.2 Fases del Proceso de Selección**

El proceso de selección consta de tres (03) fases de evaluación:

- a) Evaluación curricular
- b) Evaluación de conocimientos
- c) Entrevista personal

Las fechas de las fases del proceso de selección están establecidas en el ANEXO N° 02: Cronograma del proceso de selección, de las presentes Bases.

**3.3 Comité Evaluador**

El comité evaluador, responsable del proceso de selección en todas sus fases, está compuesto por un Representante del Área usuaria quien presidirá el comité, un representante del Equipo de Recursos Humanos, un representante de la Unidad Administrativa o de la Unidad de Incentivos para la Conservación de Bosques, según corresponda.

En caso que participe de la Convocatoria, personal con vínculo vigente en la entidad y alguno de los miembros tenga relación laboral directa o el/la interesado/a forme parte del comité se procederá a la reconfiguración del comité de selección.

La conformación del comité de Evaluación es formalizada y comunicada por el Área de Administración y Finanzas.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas en cada fase consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria.

#### IV. DE LA POSTULACIÓN

##### 4.1 Requisitos para participar en el proceso de selección

- a) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto establecidos en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal institucional: [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias)
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) No tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

##### 4.2 Presentación de currículum documentado

- a) Solicitud de inscripción – Anexo N° 03.
- b) Ficha Curricular - Anexo N° 04
- c) Declaración Jurada – Anexo N° 05.
- d) Autorización de grabación de la entrevista – Anexo N° 06
- e) Documentos que acrediten la información consignada

Todos los **documentos deben estar correctamente llenados, foliados y firmados**. Incluyendo los anexos. Es responsabilidad del/de la postulante la correcta presentación de los documentos.



La información consignada en la Ficha Curricular - Anexo N° 04 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### Otra información

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.
- c) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                     |                          | PESO        | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE<br>MAXIMO |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRICULAR</b> |                          | <b>40%</b>  | 25 puntos         | 40 puntos         |
| a.                               | Experiencia Laboral      | 20%         | 12 puntos         | 20 puntos         |
| b.                               | Formación Académica      | 15%         | 10 puntos         | 15 puntos         |
| c.                               | Estudios Complementarios | 5%          | 3 puntos          | 5 puntos          |
| <b>EVALUACIÓN</b>                |                          | <b>20%</b>  |                   |                   |
| a.                               | Evaluación Técnica       | 20%         | 12 puntos         | 20 puntos         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>       |                          | <b>40%</b>  |                   |                   |
| Puntaje de entrevista personal   |                          | 40%         | 23 puntos         | 40 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>             |                          | <b>100%</b> | <b>60 puntos</b>  | <b>100 puntos</b> |

El puntaje final máximo de cada postulante, se obtiene del resultado de la sumatoria de los puntajes asignados en la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, siendo el puntaje total mínimo aprobatorio de 60 puntos.

##### 5.1 Evaluación curricular:

Los/las postulantes, deberán presentar en mesa de partes, según cronograma, en sobre cerrado y con etiqueta (anexo N° 07) su currículum documentado, con los anexos N°s 03, 04, 05 y 06 los **documentos deben estar correctamente llenados, foliados y firmados.**

Los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la documentación o esta no sea legible, o no cumplan con presentar la documentación debidamente foliada y firmada serán DESCALIFICADOS/AS.

La presentación de los documentos se debe realizar en sobre manila, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

**Señores:**  
**PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES - PNCB**  
Att. Comité Evaluador de Convocatorias CAS  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Proceso de Contratación CAS N° \_\_\_ - 201\_-MINAM/PNCB**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONOS:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**N° DE FOLIOS:**

La documentación se deberá presentar en sobre cerrado en el siguiente orden:

- a) Anexo N°03 – Solicitud de inscripción
- b) Anexo N°04 – Ficha Curricular
- c) Copia simple de los documentos que acrediten la información consignada en el anexo N°04 – Ficha Curricular
- d) Anexo N° 05 – Declaración jurada
- e) Anexo N° 06 – Autorización de grabación de la entrevista

Los cursos o diplomados que se requieren para ocupar el puesto deben contar con la certificación o sustento documentario respectivo.

## **5.2 Evaluación de conocimientos:**

Se realiza con una prueba escrita, la misma que consta de diez (10) preguntas, teniendo cada respuesta correcta el valor de dos (02) puntos. El puntaje máximo es de veinte (20) y el mínimo de doce (12).

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

Durante la evaluación queda prohibido el uso de celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos, asimismo, en caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y

el/la postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de acciones civiles y/o penales que correspondan.

### **5.3 Entrevista personal:**

La entrevista personal estará a cargo del comité evaluador, que calificará las habilidades y competencias, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.

Los/las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada en la publicación del cronograma de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).

La entrevista será grabada a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

## **VI. RESULTADOS**

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación, será publicada en el portal institucional: [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias) en la fecha establecida en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa.

Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como “GANADOR” de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán denominados “ELEGIBLE” y se publicará en orden de puntaje de mayor a menor, ellos serán accesitarios en ese orden en caso el GANADOR no realice el proceso de vínculo laboral con la entidad.

### **6.1 Suscripción del Contrato para la vinculación laboral**

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá presentarse al Área de Administración y Finanzas para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional de Conservación de Bosques.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante declarado/a GANADOR/A no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el segundo lugar del orden de méritos (siempre y cuando haya obtenido puntaje aprobatorio) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la nueva publicación en el portal institucional [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias)

Si vencido dicho plazo el/la postulante no se presentara se seguirá el mismo procedimiento según el orden de mérito.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, POSTERGACIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL**

## PROCESO

### 7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de las, los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 7.2 Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser postergado o cancelado, por motivos debidamente justificados, hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación el Área de Administración y Finanzas efectuará la publicación respectiva.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

En cualquiera de las Fases del proceso de selección de personal para la contratación administrativa de servicios CAS, el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático puede solicitar el apoyo del Ministerio del Ambiente o a entidades externas especializadas según el tipo de requerimiento que se tenga.

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

## ANEXO N° 01

### PUESTO CONVOCADO

| N° | NOMBRE DE PUESTO         | LUGAR | CANTIDAD | REQUIRENTE            |
|----|--------------------------|-------|----------|-----------------------|
| 1  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | LIMA  | 1        | Unidad Administrativa |



## PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

**CONVOCATORIA CAS N° 054-2018-MINAM/PNCB**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**Asistente Administrativo****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la  
convocatoria**

|                                              |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratar los servicios de un personal para: | Realizar el seguimiento de los procesos administrativos que faciliten la ejecución de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente a fin de contribuir con los objetivos y metas del Área. |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Administrativa

**3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Administración y Finanzas

**4.- Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.  
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
- b. Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                            | DETALLE                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                            | - Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.                                                                         |
|                                                                       | - Experiencia específica desde auxiliar/asistente no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado realizando funciones en áreas administrativas. |
|                                                                       | - Contar con 03 años de experiencia específica en el sector público.                                                                                         |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)</b> | - Egresado de las carreras de Administración, Asistente de Gerencia y/o Secretariado.                                                                        |
| <b>CONOCIMIENTO</b>                                                   | - Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (word, excel, power point, etc).                                                                             |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                                   | - Adaptabilidad,<br>Organización de información,<br>Redacción,<br>Dinamismo, Orden,<br>Iniciativa.                                                           |

(\*) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O****III. CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en la planificación, organización y control de las coordinaciones de la Unidad Administrativa para la correcta asignación de actividades y su oportuno cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento de los documentos derivados que ameritan repuesta de parte de las otras áreas del Programa, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
3. Elaborar documentos administrativos (cartas, informes, memorando, requerimientos, oficios, etc.) a fin de proseguir con los trámites que corresponda o, de ser el caso, para dar respuesta a documentos que han ingresado a la Unidad.
4. Llevar un registro ordenado y digital de la documentación emitida y recibida a fin de que la información esté disponible en caso se solicite.
5. Brindar apoyo administrativo a las áreas de Asesoría Jurídica, Comunicaciones, Planeamiento y Presupuesto y Administración y Finanzas, previa autorización del Jefe (a) de la Unidad Administrativa, con la finalidad de agilizar procesos y gestionar mejor los recursos de las áreas.
6. Proponer acciones y actividades que permitan optimizar los procedimientos internos de las áreas de la Unidad Administrativa

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Av. República de Panamá 3030, Piso 14, San Isidro, Lima                                                                                        |
| Duración del contrato            | Inicio Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados.<br>Término : 31 de diciembre de 2018                              |
| Remuneración mensual             | S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles).<br>Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**ANEXO N° 2**
**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CRONOGRAMA                                                             | ÁREA RESPONSABLE                                                         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1                                          | Aprobación de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 28 de Setiembre de 2018                                                | Área de Administración y Finanzas                                        |
| 2                                          | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatoria">www.bosques.gob.pe/convocatoria</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Del 03 al 17 de octubre de 2018                                        | Equipo de Recursos Humanos                                               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                          |
| 3                                          | <p>Presentación en sobre cerrado de la hoja de vida en Mesa de Partes del Programa Nacional de Conservación de Bosques a la siguiente dirección: Av. República de Panamá 3030 San Isidro. Lima</p> <p>El sobre debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Inscripción del postulante (anexo 3)</li> <li>- Ficha curricular (anexo 4) debidamente llenada</li> <li>- Copia de los documentos que sustenten la información declarada</li> <li>- Declaración jurada (anexo 5)</li> <li>- Autorización de grabar entrevista (anexo 6)</li> <li>- El sobre debe estar etiquetado (anexo 7)</li> </ul> | Del 15 al 18 de Octubre de 2018<br>Hora: de 9:00 hasta las 17:00 horas | Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                          |
| 4                                          | Evaluación de la Ficha Curricular, anexos y documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Del 19 al 22 de octubre de 2018                                        | Comité Evaluador                                                         |
| 5                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular, anexos y documentos en el portal institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatoria">www.bosques.gob.pe/convocatoria</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 22 de octubre de 2018                                                  | Área de Administración y Finanzas                                        |
| 6                                          | Evaluación Técnica de Conocimientos. Lugar: Av. República de Panamá 3030 San Isidro. Lima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 23 y 24 de octubre de 2018                                             | Comité Evaluador                                                         |
| 7                                          | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el portal institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatoria">www.bosques.gob.pe/convocatoria</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 24 de octubre de 2018                                                  | Área de Administración y Finanzas                                        |
| 8                                          | Entrevista personal en: Av. República de Panamá 3030 San Isidro. Lima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 25 de octubre de 2018                                                  | Comité de Evaluación                                                     |
| 9                                          | Publicación de resultado final, en el portal institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatoria">www.bosques.gob.pe/convocatoria</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 26 de octubre de 2018                                                  | Área de Administración y Finanzas                                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                          |
| 10                                         | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Del 29 de octubre al 05 de noviembre de 2018                           | Área de Administración y Finanzas                                        |

**ANEXO N° 03****SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores:

**Programa Nacional de Conservación de Bosques**

Presente.-

Yo ..... identificado con documento nacional de identidad N° ....., me presento ante ustedes para participar en el procedimiento de contratación CAS N° ....., para ocupar el cargo de ....., convocado por el PNCB, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en las bases del presente proceso, para lo cual adjunto la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme al Programa Nacional de Conservación de Bosques (PNCB) es inmediata.

Lima ..... de ..... de 201...

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°

Se adjunta:

- Ficha curricular debidamente firmada en cada hoja (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada debidamente firmada (Anexo N° 05).
- Autorización de grabar audio y video
- Copia de los documentos requeridos en la formación académica y estudios realizados.



ANEXO N° 04

FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Three input boxes for personal data.

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Lugar de Nacimiento:

Three input boxes for birth location.

Distrito

Provincia

Departamento

Fecha de Nacimiento:

Three input boxes for birth date.

Día

Mes

Año

Estado Civil:

Input box for marital status.

Nacionalidad:

Input box for nationality.

Documento de identidad:

Input box for identification document.

N°:

Input box for document number.

DNI / Pasaporte / Carnet de extranjería

Dirección domiciliaria:

Input box for home address.

Three input boxes for address details.

Distrito

Provincia

Departamento

RUC:

Input box for RUC.

Teléfono / celular:

Input box for phone number.

Correo electrónico:

Input box for email address.

Persona con discapacidad:

Yes/No checkboxes.

Sí

No

Input box for disability registration.

Inscripción en CONADIS (N° Res.)

Describir discapacidad:

Input box for describing disability.

(Si su respuesta es afirmativa, indicar el N° de Inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad y describir la clase de discapacidad sufrida).

La información consignada en el presente documento se considera como cierta, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el art. 42° de la Ley N° 27444, para tal efecto cumpro con suscribir el presente.

Nombres y apellidos: .....

Firma:.....



Licenciado de las FF.AA:

Sí No

(Si su respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado).

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

| Título o Grado                   | Centro de Estudios | Especialidad | Fecha de Expedición del Título y/o Grado | Ciudad / País | Folio |
|----------------------------------|--------------------|--------------|------------------------------------------|---------------|-------|
| DOCTORADO                        |                    |              |                                          |               |       |
| MAESTRÍA                         |                    |              |                                          |               |       |
| POSTGRADO                        |                    |              |                                          |               |       |
| DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN      |                    |              |                                          |               |       |
| TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO |                    |              |                                          |               |       |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO       |                    |              |                                          |               |       |
| BACHILLER                        |                    |              |                                          |               |       |
| EGRESADO                         |                    |              |                                          |               |       |
| ESTUDIOS TÉCNICOS                |                    |              |                                          |               |       |

Fecha de Egreso de la carrera profesional o técnica:

Día Mes Año

Colegio Profesional:

Nº de colegiatura:

La información consignada en el presente documento se considera como cierta, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el art. 42° de la Ley N° 27444, para tal efecto cumplo con suscribir el presente.

Nombres y apellidos: .....

Firma: .....



III. CURSOS, CAPACITACIONES, SEMINARIOS, OTROS

| N° | Nombre del curso y/o Estudios de especialización | Institución | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Ciudad/País | Folio |
|----|--------------------------------------------------|-------------|-----------------|--------------|-------------|-------|
| 1  |                                                  |             |                 |              |             |       |
| 2  |                                                  |             |                 |              |             |       |
| 3  |                                                  |             |                 |              |             |       |
| 4  |                                                  |             |                 |              |             |       |
| 5  |                                                  |             |                 |              |             |       |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

| N° | Nombres | Nivel | Comentario (opcional) |
|----|---------|-------|-----------------------|
|    |         |       |                       |
|    |         |       |                       |
|    |         |       |                       |

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) **Experiencia laboral general:** El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes la experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Experiencia General acumulada que se califica:

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Años                 | Meses                | Días                 |

| N° | Nombre de la entidad o empresa(sector público) | Cargo desempeñado | Fecha de inicio dd/mm/aa | Fecha de fin dd/mm/aa | Tiempo en el cargo (años/meses/días) | Folio |
|----|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------|
| 1  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 2  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 3  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 4  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 5  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

La información consignada en el presente documento se considera como cierta, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el art. 42° de la Ley N° 27444, para tal efecto cumplo con suscribir el presente.  
 Nombres y apellidos: .....  
 Firma: .....



| N° | Nombre de la entidad o empresa(sector privado) | Cargo desempeñado | Fecha de inicio dd/mm/aa | Fecha de fin dd/mm/aa | Tiempo en el cargo (años/meses/días) | Folio |
|----|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------|
| 1  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 2  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 3  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 4  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 5  |                                                |                   |                          |                       |                                      |       |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**b) Experiencia laboral requerida para el cargo:**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS REALIZADAS DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO.

- En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cada uno, con las respectivas funciones/tareas realizadas.
- En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el período cronológico de mayor duración de dichas consultorías.
- En caso de tener Orden de Servicio, deberá presentar una copia de los Términos de Referencia, donde se precise la duración del mismo.

Experiencia laboral acumulada que se califica:     
Años Meses Días

| N°                                 | Nombre de la entidad o empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio dd/mm/aa | Fecha de fin dd/mm/aa | Tiempo en el cargo (años/meses/días) | Folio |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------|
| 1                                  |                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 2                                  |                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| 3                                  |                                |                   |                          |                       |                                      |       |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                          |                       |                                      |       |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Fecha de elaboración:     
Día Mes Año

La información consignada en el presente documento se considera como cierta, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el art. 42° de la Ley N° 27444, para tal efecto cumplo con suscribir el presente.

Nombres y apellidos: .....

Firma: .....



**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ..... RUC N° ..... y con domicilio legal en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista según el Art. 10º del Decreto Legislativo N° 1017.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0752008-PCM.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (D.S.002-2007-JUS).
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

**NEPOTISMO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales

**SALUD FISICA Y MENTAL**

Gozo de buena salud física y mental para desempeñar el cargo.

**REGIMEN PENSIONARIO**

Sistema previsional: ..... \*CUSPP N°: .....

(AFP, D.L 19990 y D.L.20530)

\* CUSPP N°: Solo si está afiliado a una AFP

Recibo otros ingresos del Estado: SI ( ) NO ( ) Observación: .....

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del postulante

DNI





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

## ANEXO N° 06

### AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VÍDEO

#### ENTREVISTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_\_-2018-MINAM/PNCB

Por medio de la presente,

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, doy mi expreso consentimiento al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, para grabar en audio y vídeo la presente entrevista, con la finalidad de brindar mayor transparencia al proceso de selección.

La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso de selección; asimismo, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de los otros postulantes, se podrá entregar una copia digital de la misma.

---

**Nombre:**

**DNI:**

**Fecha:**



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

## ANEXO N° 07

Señores

### **PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES-PNCB**

Att. Comité Evaluador de Convocatorias CAS  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### **CONVOCATORIA N° -201 -*MINAM/PNCB* (NOMBRE DEL PUESTO)**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

N° DE FOLIOS: