



BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. OBJETIVO

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

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.5 Resolución de Secretaria General N° 033-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 008-2017-MINAM/SG "Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Ambiente".
- 2.6 Demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Bases del Concurso

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal en el Ministerio del Ambiente – MINAM, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

3.2 Fases del proceso de selección

El presente proceso de selección consta de cinco (5) fases de evaluación:

- a) Verificación de requisitos mínimos del puesto.
- b) Evaluación de conocimientos.
- c) Evaluación curricular.
- d) Evaluación psicológica.
- e) 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 integrado por el/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien presidirá el Comité, y por dos (2) representantes del órgano solicitante. Para los casos en que el órgano solicitante sea la Oficina General de Recursos Humanos, el Comité Evaluador será presidido por el/la Director/a de la Oficina General de Administración o su representante.

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

3.4 Calificación durante el proceso de selección:





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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
a) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	No tiene puntaje	
b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	18	30
c) EVALUACIÓN CURRICULAR	0	30
d) EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	No tiene puntaje	
e) ENTREVISTA PERSONAL	25	40
PUNTAJE FINAL	43	100

3.5 Requisitos para postular

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

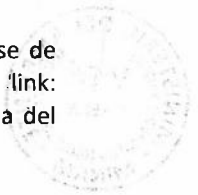
- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en la Portal Institucional del MINAM: www.minam.gob.pe, link: **Convocatorias CAS en Línea**
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL).



IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 SOBRE LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

- Los/Las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán inscribirse de manera virtual a través del Portal Institucional del MINAM: www.minam.gob.pe, link: **Convocatorias CAS en Línea**: Inscripción en línea en los plazos señalados en el cronograma del proceso (Ver Anexo Nro. 2).
- La inscripción en línea se realiza mediante el registro de los datos personales y la información relacionada al cumplimiento Requisitos Mínimos del Puesto, referidos a:
 - Formación académica.
 - Nivel educativo.
 - Grado(s).
 - Situación académica.
 - Cursos y/o Estudios de Especialización (incluye Diplomados).
 - Conocimientos para el puesto (los que serán evaluados en la etapa de Evaluación de Conocimientos).
 - Experiencia laboral o profesional
 - Experiencia general.
 - Experiencia específica.
 - Habilidades o competencias.





- Es de entera responsabilidad del/de la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la Ficha Electrónica, para lo cual se recomienda leer atentamente el "Instructivo para la postulación On-Line Convocatorias CAS", en el Portal Institucional del MINAM: www.minam.gob.pe, link: **Convocatorias CAS en Línea**: Inscripción en línea. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- El/La postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, deberá consignarlo al momento de su inscripción.
- El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha Electrónica, la misma que tiene carácter de **Declaración Jurada**¹. reservándose el MINAM la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso. Si el/la postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

4.2 PRIMERA FASE: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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

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

4.2.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:

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

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula "afines por la formación", el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consignan alguna de las carreras con los nombres especificados y/o cualquier otra mención afín a las mismas.

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

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

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

¹ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
Artículo 49.-

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



En los casos en que el perfil del puesto convocado, requiera un mínimo de horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que estas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

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

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

- c) En la EXPERIENCIA GENERAL

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de la Ficha Electrónica; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.

De acuerdo con la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.

- d) Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto.

4.3 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Se realiza por medio de una prueba escrita, la misma que consta de veinte (20) preguntas con opciones de respuesta múltiple. El puntaje máximo es de **treinta (30) puntos** y el puntaje mínimo aprobatorio **de dieciocho (18) puntos**, teniendo cada respuesta correcta un valor de **1.5 puntos**.

La evaluación está dividida en dos (2) partes:

- Una primera parte de quince (15) preguntas sobre los conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública. Estas preguntas versarán solo sobre las materias señaladas en el campo “Conocimientos para el puesto” del perfil del puesto (requisitos mínimos).
- Una segunda parte de cinco (5) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.

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

Durante la evaluación queda prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos, asimismo, en caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

Los/las postulantes que participen de esta etapa pueden solicitar el detalle de los resultados de su evaluación de conocimientos.



4.4 TERCERA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR

4.4.1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada

- Los/las postulantes que pasen a esta fase deberán presentar una solicitud (Ver ANEXO N° 03), en la Mesa de Partes del MINAM², dirigida al Comité Evaluador, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección (ANEXO N° 02), señalando el puesto al que se postula e indicando el número de folios que se adjuntan, debiendo presentarse en un sobre manila, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores MINISTERIO DEL AMBIENTE Attn.: Comité Evaluador Convocatorias CAS OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA CAS N° ____ -201 ____ -MINAM
NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA POSTULANTE: _____
PUESTO AL QUE POSTULA: _____

- La solicitud deberá adjuntar la documentación sustentatoria en el siguiente orden:
 - a) Ficha Electrónica impresa, que contiene el Currículum Vitae (Hoja de Vida) del/de la postulante.
 - b) Copia simple de los documentos que acrediten de manera clara y precisa la información consignada en la Ficha Electrónica.
 - c) Copia simple de los documentos sustentatorios para el puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha Electrónica (Persona con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas).
 - d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO N° 04).
 - e) Declaración Jurada de No tener impedimento para Contratar con el Estado (ANEXO N° 05).
 - f) Declaración Jurada de No estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (ANEXO N° 06).
 - g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (ANEXO N° 07).

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N°s. 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

Las Hojas de Vida documentadas serán revisadas por el Comité Evaluador, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por los/las postulantes en su Ficha Electrónica.

4.4.2 Consideraciones para la Evaluación de la Hoja de Vida Documentada:

- Los/Las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la documentación o este no sea legible, según lo declarado en la Ficha Electrónica, o no cumplan con presentar la documentación debidamente foliada, conforme se indican en las presentes Bases, serán DESCALIFICADOS/AS.
- Los/Las postulantes que cumplan con acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.

² Plataforma de Atención a la Ciudadanía: Av. Antonio Miro Quesada (ex Juan de Aliaga) N° 425 - Magdalena del Mar.



- La acreditación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como de la experiencia específica adicional será sustentada conforme a lo señalado en el ANEXO N° 08, además de tener las siguientes consideraciones :

a) **Formación Académica:**

- Deberá acreditarse con Copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 08).
- En los casos que se requieran la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante deberá acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación durante todo el proceso de selección.
- Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha Electrónica), lo que incluye también las prácticas profesionales. **Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).**
- Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requieran estudios incompletos, el/la postulante deberá presentar la constancia de estudios que acredite el tiempo mínimo de estudios requerido (ciclos o años académicos, de ser el caso).
- Tratándose de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos, grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Dicho registro deberá acreditarse con copia de la solicitud de registro.



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

- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 08), los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 08 horas académicas de capacitación continua.
- Los Programas de Especialización o Diplomados deberán de tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

c) **Experiencia laboral o Profesional:**

- Deberá acreditarse con copias simples de acuerdo a los documentos indicados en el ANEXO N° 08, todos los documentos deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones del perfil de puesto.
- Los/las postulantes que tengan años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil del puesto, considerando para ello los criterios de *materia, función y sector público*, obtendrán un puntaje adicional hasta de treinta (30) puntos, el cual se otorgará según las consideraciones referidas en el cuadro abajo.



- **Materia:** Se evaluará que el/la postulante haya desarrollado actividades en áreas equiparables o similares al órgano o unidad orgánica descrita en el perfil del puesto.
- **Función:** Se evaluará que el/la postulante haya desarrollado funciones/labores equiparables o de superior responsabilidad a las descritas en el perfil del puesto.
- **Sector Público:** Se evaluará que el/la postulante haya realizado actividades equiparables o similares a las descritas en el perfil del puesto en el sector público.

FACTORES A EVALUAR EN LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL	PUNTAJE ASIGNADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	Materia (04 ptos.)	10 PUNTOS
	Función (03 ptos.)	
	Sector Público (03 ptos.)	
Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	Materia (07 ptos.)	20 PUNTOS
	Función (07 ptos.)	
	Sector Público (06 ptos.)	
Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	Materia (10ptos.)	30 PUNTOS
	Función (10ptos.)	
	Sector Público (10ptos.)	

d) Otros:

- **Acreditación para bonificaciones especiales**

De haber declarado en la Ficha Electrónica tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas³ y/o persona con discapacidad⁴, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 de las Bases del Concurso.

- **Documentos expedidos en idioma extranjero**

Al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.



4.5 CUARTA FASE: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

- La evaluación psicológica estará a cargo de un profesional especializado y colegiado en dicha materia. Esta fase tiene como finalidad evaluar las habilidades y competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones.
- Esta fase no tiene puntaje y no es eliminatoria. Sin embargo, es obligatorio que el/la postulante participe de la evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- El resultado de la Evaluación Psicológica tendrá carácter reservado y será tomado de manera referencial por el Comité Evaluador. Esta información es considerada "CONFIDENCIAL".

4.6 QUINTA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

³Reglamento de la Ley 29248 - Ley del Servicio Militar Art 88º.- De los beneficios de los licenciados "El personal del Servicio Militar Acuartelado, al momento de licenciarse y por única vez, tiene los beneficios siguientes: Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de Ministros adoptará las acciones correspondientes".

⁴ Ley 29973, Ley General De La Persona Con Discapacidad: Art. 76º "El Certificado de Discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, Ministerio de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud)".



- 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 horario señalado en la publicación del cronograma de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 puntos.

Criterios de evaluación:

- El puntaje de la Entrevista Personal se asignará de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Habilidades y competencias	40 PUNTOS
Se verificará trayectoria laboral, así como conocimientos específicos y habilidades relacionados al perfil del puesto, además de aspectos relativos a la ética e integridad personal.	

4.7 BONIFICACIONES ESPECIALES



- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
 - Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- **Bonificación por Discapacidad**
 - Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o certificado médico.

4.8 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos (P1), Evaluación Curricular (P2) y Entrevista Personal (P3), de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes bases.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

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

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

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



Para el caso en que uno de los postulantes tenga la condición de persona con discapacidad, la entidad verificará si se cumple con la cuota de empleo del 5% de trabajadores con discapacidad⁵, de no cumplirse, se priorizará su contratación.

4.9 DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

Finalizado el proceso de selección el Comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como "GANADOR" de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

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

4.10 DECLARATORIA DE DESIERTO, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando ninguno o ninguna de los/las postulante
- es resulta ganador del proceso de selección.

Postergación o Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación, la Oficina General de Recursos Humanos efectúa 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 concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

4.11 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA VINCULACIÓN LABORAL

El/La postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá presentarse en la Oficina General de Recursos Humanos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el Portal Institucional del MINAM. En ese momento, deberá presentar la Declaración Jurada de Afiliación a Régimen Pensionario y la Declaración Jurada de Datos del Contratado o la Contratada según el formato que le sea proporcionado por la entidad.

Si vencido dicho plazo, el/La postulante declarado/a **GANADOR/A** no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la

⁵ De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.



suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Oficina General de Recursos Humanos.

V. **ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE INTERÉS PARA EL POSTULANTE DURANTE EL PROCESO CAS**

- 5.1 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 5.2 Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del MINAM: www.minam.gob.pe, link: Convocatorias CAS en Línea, y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.
- 5.3 La inasistencia o impuntualidad en cada fase de evaluación (Conocimientos, Psicológicas y Entrevista Personal) será causal de descalificación del/de la postulante.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

