

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 06-2023-SERNANP**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para la Reserva Nacional de Tumbes y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP

ESP.RN.TUMBES

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Reserva Nacional de Tumbes y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP

2.- Área Solicitante

Jefatura de la Reserva Nacional de Tumbes.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con experiencia no menor a dos (03) años en la gestión pública o privada y/o desempeño similar en ANP. - Con experiencia en actividades relacionadas con las Áreas Naturales Protegidas y/o temas ambientales. Y trabajo con comunidades.
Competencias	- Aptitudes para trabajo en campo - Trabajo en equipo. - Buena comunicación - Proactivo
Formación Académica	- Ing. Agrónomo, Forestal, Ambiental, Forestal y del Medio Ambiente, Agrícola, Zootecnista y/o carrera afine, Titulada, Colegiada y habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	- Con capacitaciones en temas de conservación de bosques y desarrollo sostenible, gestión de riesgos, manejo de recursos.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo: Mínimos o	- Con conocimiento de la realidad de los bosques de tumbes. - Con conocimiento de la normatividad en Áreas Naturales Protegidas. - Con conocimiento de software ArcGis, Qgis o similares. - Con conocimiento básico de office (Word, Excel, ppt).

indispensables y deseables	
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con licencia de manejo de moto lineal - Contar con licencia de manejo tipo A-1 - De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el jefe del SERNANP.
- b) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el jefe del SERNANP.
- c) Participar en la organización y ejecución de las actividades conforme al POA del ANP en coordinación con la jefatura y ejecutor del contrato de administración de la Reserva Nacional de Tumbes (RNTUMBES).
- d) Elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- e) Formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- f) Fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- g) Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- h) Planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, manejo de recursos naturales en el ANP y su Zona Adyacente, manejo de amenazas, monitoreo biológico, investigación, evaluación ambiental, promover la Educación Ambiental, manejo de talleres, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- i) Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- j) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- k) Participar en el proceso de Actualización del Plan Maestro de la RNTUMB.
- l) Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- m) Elaboración de los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, evaluación ambiental, educación ambiental, desarrollo rural en Zona Adyacente y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- n) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- o) Participar en los Procesos de Seguimiento y/ supervisión de los Contratos de Aprovechamiento del ANP RNTUMB, así como su actualización, incluyendo los Planes de Manejo de Pasturas.
- p) Capacitar a los Guardaparques en la gestión de la ANP.
- q) Coordinar las actividades con la Jefatura y el Ejecutor del Contrato de Administración, participando activamente de su organización e implementación.
- r) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- s) Otras actividades que le designe el jefe del Área Natural Protegida.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y /o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual	Tres mil doscientos y 00/100 Soles. (S/ 3,200.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

(*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	11/05/2023 al 24/05/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	11/05/2023 al 24/05/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	25/05/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	26/05/2023 al 12/06/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	13/06/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.	14/06/2023 al 20/06/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	21/06/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	22/06/2023 al 03/06/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	04/07/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	05/07/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.
- Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen carácter eliminatorio sino se alcanza el puntaje mínimo establecido en cada una.

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web.**

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

7.1.- Postulación mediante aplicativo en portal web del SERNANP:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: <http://postula.sernanp.gob.pe>
Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

Para el registro y postulación, se deberán seguir las indicaciones establecidas en el “Manual de Usuario”, que puede ser descargado en la dirección <http://postula.sernanp.gob.pe>

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:

- Registrar información adicional.
- Postular a plazas disponibles.
- Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto a postular.

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico convocatoriascas@sernanp.gob.pe.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el postulante autoriza expresamente a la entidad para que esta pueda notificarle válidamente de los actos vinculados al proceso de selección CAS a través del correo electrónico declarado en su postulación.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1.- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

8.2.- Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

8.3.- Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportista Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la presente Ley, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Inscripción / Declaración Jurada debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el total por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, o a la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel en cualquiera de sus 05 niveles, **deberán adjuntar al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

La omisión en la presentación, al momento de postular, de los documentos que sustenten el otorgamiento de alguna de las bonificaciones señaladas, imposibilitará su asignación, no cabiendo subsanación posterior o envío mediante otro medio que no sea el establecido.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.

- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación de la Ficha de Inscripción, Evaluación Escrita y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 80 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el postulante será descalificado.
- c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- k. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- l. En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la UOF Recursos Humanos convocará al Comité para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda Entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- m. El postulante manifiesta conocer que cualquier etapa del proceso de selección en el que participa podrá ser registrada por audio y/o vídeo por la entidad, para efectos de la revisión y/o convalidación del proceso, así como para su disposición dentro del marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y modificatorias; encontrándose el banco de datos a cargo de la UOF de Recursos Humanos del SERNANP, el que será conservado hasta por tres (3) meses a partir del término del proceso de selección.

En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 06-2023-SERNANP**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de dos (02) Guardaparque para la Reserva Nacional de Tumbes y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP

GP.RN.TUMBES.02

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Guardaparque para la Reserva Nacional de Tumbes y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP

2.- Área Solicitante

Jefatura de la Reserva Nacional de Tumbes.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con experiencia no menor a seis (06) meses, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. - Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitudes para trabajo en campo - Trabajo en equipo. - Buena comunicación - Proactivo
Formación Académica	- Con nivel primario y secundario o equivalente. - De preferencia con estudios técnicos y/o carreras técnicas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Con capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejos de recursos naturales, legislación de ANP, entre otros asociados a la conservación de la naturaleza y gestión del territorio.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Con conocimiento de manejo de equipo GPS - Con conocimiento de manejo aplicativo SMART - Con conocimiento básico de office (Word, Excel, ppt).

Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con licencia de conducir moto lineal - De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.
---------------------------	---

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) Realizar servicios de Vigilancia y control permanentes (patrullajes operativos u otros) permanentes y otros en las zonas (ámbitos de control) que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) La implementación del sistema de monitoreo ambiental y el monitoreo de elementos, recursos y otros
- e) Informar al jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- f) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- g) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- h) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- i) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- j) Realizar visitas de asistencia técnica personalizada en la ANP de los beneficiarios a fin de mejorar las capacidades de actividades económicas sostenible.
- k) Realizar capacitaciones técnicas grupales, a fin de fortalecer los conocimientos previos para la implementación de las actividades económicas sostenibles.
- l) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- m) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- n) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- o) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- p) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- q) Representar al jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- s) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y /o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual	Mil novecientos y 00/100 Soles. (S/1,900.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

(*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	11/05/2023 al 24/05/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	11/05/2023 al 24/05/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	25/05/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	26/05/2023 al 12/06/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	13/06/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.	14/06/2023 al 20/06/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	21/06/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	22/06/2023 al 03/06/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	04/07/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	05/07/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	45,00%	36,00	45,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	14,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.
- Las etapas de selección (evaluaciones) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen carácter eliminatorio sino se alcanza el puntaje mínimo establecido en cada una.

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web.**

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

7.1.- Postulación mediante aplicativo en portal web del SERNANP:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: <http://postula.sernanp.gob.pe>
Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

Para el registro y postulación, se deberán seguir las indicaciones establecidas en el “Manual de Usuario”, que puede ser descargado en la dirección <http://postula.sernanp.gob.pe>

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:

- Registrar información adicional.
- Postular a plazas disponibles.
- Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto a postular.

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico convocatoriascas@sernanp.gob.pe.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el postulante autoriza expresamente a la entidad para que esta pueda notificarle válidamente de los actos vinculados al proceso de selección CAS a través del correo electrónico declarado en su postulación.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1.- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

8.2.- Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

8.3.- Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportista Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la presente Ley, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Inscripción / Declaración Jurada debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el total por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, o a la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel en cualquiera de sus 05 niveles, **deberán adjuntar al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

La omisión en la presentación, al momento de postular, de los documentos que sustenten el otorgamiento de alguna de las bonificaciones señaladas, imposibilitará su asignación, no cabiendo subsanación posterior o envío mediante otro medio que no sea el establecido.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1.- 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 los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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.

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación de la Ficha de Inscripción, Evaluación Escrita y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 80 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el postulante será descalificado.
- c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- k. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- l. En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la UOF Recursos Humanos convocará al Comité para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda Entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- m. El postulante manifiesta conocer que cualquier etapa del proceso de selección en el que participa podrá ser registrada por audio y/o vídeo por la entidad, para efectos de la revisión y/o convalidación del proceso, así como para su disposición dentro del marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y modificatorias; encontrándose el banco de datos a cargo de la UOF de Recursos Humanos del SERNANP, el que será conservado hasta por tres (3) meses a partir del término del proceso de selección.

En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.