

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2023-SERNANP – SEGUNDA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN RECAUDACIONES

#### ANA.RECAU.FINANZAS

#### I.- GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Analista en Recaudaciones.

##### 2.- Área Solicitante

Unidad Operativa Funcional de Finanzas

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades administrativas relacionadas al cargo.</li> </ul> |
| Competencias                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>                                                                                                    |
| Formación Académica                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Contabilidad, Administración o carreras a fines</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| Cursos y/o estudios de especialización   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o diplomado en Gestión Pública y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> </ul>                                                                                                               |
| Conocimiento para el puesto y/o el cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributación</li> <li>- En registro de Recaudaciones</li> <li>- Normas y/o Directivas del Sector Público.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> </ul>  |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el Control los ingresos recaudados de las Áreas Naturales Protegidas.
- Recibir, clasificar, ordenar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad de los mismos.
- Realizar la conciliación bancaria de la cuenta recaudadora para la elaboración de los estados financieros.
- Registrar los ingresos por diferentes conceptos en el módulo administrativo del SIAF: Fases determinado y recaudado, cuando sea requerido.
- Verificar y revisar en el módulo de “Ingresos y Gastos” los Ingresos para el registro de ventas, el mismo que tiene que estar conciliado con lo registrado en SIAF, por este concepto.
- Emitir los reportes de ingresos de cada sede recaudadora conciliada con los reportes SIAF.
- Llevar el Control y distribución de boletos de ingreso a las ANP y coordinar los saldos de los mismos para su abastecimiento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete No 355 El Palomar – San Isidro                                                                                    |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                 |
| Remuneración mensual             | S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles). 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                       | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos y Portal Talento<br>Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                     |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                            | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de<br>convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b><u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u></b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será<br>considerada valida. | 10/08/2023                                                                                     | Postulante                                                                          |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |                                                                                     |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11/08/2023 al<br>23/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de<br>Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de<br>la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                         | 24/08/2023 al<br>25/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo<br>esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los<br>resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.                                                                                                                         | 28/08/2023 al<br>01/09/2023                                                                    | Área Solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página<br>web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                            | 04/09/2023 al<br>05/09/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará<br>a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la<br>publicación de los resultados de la evaluación escrita.                                                                                                                                   | 06/09/2023 al<br>13/09/2023                                                                    | Área solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                                | 14/09/2023                                                                                     | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                     |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hasta los 5<br>primeros días<br>hábiles después de<br>ser publicados los<br>resultados finales | Unidad Operativa Funcional de<br>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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

### **9.1.- 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.

### **9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2023-SERNANP – SEGUNDA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN VIGILANCIA Y CONTROL EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

#### ESP.CONTROL.DGANP.04

#### I.- GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Vigilancia y Control en Áreas Naturales Protegidas.

##### 2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y privadas.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, en relaciones con población local y/o comunidades; gestión/vigilancia y control en territorios de preferencia en áreas naturales protegidas.</li> </ul>                                       |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Ambiental, Geográfica, Forestal, Recursos Naturales, Pesquera, Biología o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a conservación de bosques o cuencas y/o gestión del territorio, de preferencia en ANP.</li> <li>- Cursos en monitoreo biológico, vigilancia y control, gestión de conflictos, legislación y gestión de ANP.</li> <li>- Cursos en temas relacionados al manejo de base de datos y sistemas de información geográfica.</li> </ul> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en monitoreo biológico, vigilancia y control en ANP.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de Ofimática a nivel de usuario.</li> <li>- Con conocimiento en sistemas de información geográfica y análisis de información espacial.</li> <li>- Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador por afectación a las ANP.</li> <li>- Con conocimiento en temas relacionados al aplicativo SMART en sus diferentes usos (Desktop, Mobile y Connect).</li> </ul> |
| Requisitos para el Puesto    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Peruana.</li> <li>- Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en el análisis de información geográfica y/o espacial.
- Realizar el seguimiento a la implementación y adecuado reporte de estrategias y planes de monitoreo, vigilancia y control en las Áreas Naturales Protegidas.
- Mantener una base actualizada de la información generada en las acciones de monitoreo, vigilancia y control en las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar la supervisión a la gestión de las ANP con relación a la generación y sistematización de datos generados en las acciones de monitoreo, vigilancia y control.
- Asesorar a las Jefaturas del ANP en el uso de herramientas/metodologías asociadas a las acciones de monitoreo, vigilancia y control en las ANP (reporte SMART, efectos por actividades antrópicas, análisis de amenazas, entre otras).
- Orientar a la DGANP y Jefaturas de ANP en el desarrollo de sistema de monitoreo comunal orientado al monitoreo, vigilancia y control en el territorio.
- Formular y promover mecanismos de coordinación con las jefaturas de las ANP.
- Participar y apoyar a la DGANP en la promoción de reuniones de coordinación realizadas con los diferentes actores del SINANPE.
- Orientar a la DGANP en el uso de plataformas y tecnologías para la generación que contribuya a los sistemas de monitoreo, vigilancia y control en ANP.
- Formular planes de trabajo y elaborar reportes trimestrales, semestrales y anuales, para informar el avance de las acciones de monitoreo, vigilancia y control en el SINANPE.
- Participar en reuniones de coordinación y planeamiento referidas a monitoreo, vigilancia y control en el SINANPE.
- Otras actividades que se le designe expresamente.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.                                                                                |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ 7,500 (siete mil quinientos con 00/100 Soles). 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                          | 25/07/2023 al 09/08/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                               |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                               | 25/07/2023 al 09/08/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida. | 10/08/2023                                                                         | Postulante                                                                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                               |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | 11/08/2023 al 23/08/2023                                                           | 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 ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                  | 24/08/2023 al 25/08/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>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.                                                                                                                  | 28/08/2023 al 01/09/2023                                                           | Área Solicitante                                                              |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                  | 04/09/2023 al 05/09/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>Entrevista Personal</b><br>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.                                                                                                                            | 06/09/2023 al 13/09/2023                                                           | Área solicitante                                                              |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                      | 14/09/2023                                                                         | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                               |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | 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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

### **9.1.- 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.

### **9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2023-SERNANP – SEGUNDA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

#### **ESP.CONTROL.EJEC.PP.FINANZAS**

#### **I.- GENERALIDADES**

##### **1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Control y Ejecución Presupuestal.

##### **2.- Área Solicitante**

Unidad Operativa Funcional de Finanzas

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### **4.- Base legal**

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.</li><li>- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.</li></ul> |
| Competencias                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad.</li><li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Responsabilidad.</li></ul>                                                                                     |
| Formación Académica                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado en economía.</li></ul>                                                                                                                                                                         |
| Cursos y/o estudios de especialización   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o diplomado en Gestión Pública y Planeamiento y Presupuesto.</li></ul>                                                                                                                          |
| Conocimiento para el puesto y/o el cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Normas y/o Directivas del Sector Público.</li><li>- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li></ul>                                                                                      |
| Requisitos para el puesto                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad Inmediata.</li></ul>                                                                                                                                                                     |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Participar conjuntamente con las diferentes Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Administración en la Elaboración y Programación del Plan Operativo Multianual por toda fuente de Financiamiento de acuerdo a la necesidad.
- Remitir información sobre los saldos de cada Unidad Operativa Funcional de Administración, a fin de que evalúe su avance de ejecución.
- Consolidar y Proyectar documento a la Oficina de Administración de manera trimestral sobre el avance de ejecución Presupuestal para reportar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Llevar el control del Presupuesto asignado a la Oficina de Administración.
- Realizar y Proyectar documento a OA de las modificaciones presupuestales que se requieran para habilitar recursos en caso sea requerido PDP, KFW, RO u otra fuente de financiamiento.
- Proyectar y elaborar Informes sobre demandas adicionales autorizadas por el Jefe de Administración.
- Elaborar y visar el FORMATO 02: "Requerimiento de Bienes y Servicios de la Sede Central, Proyectos PDP, KFW u otras fuentes de financiamiento", cuando sea requerido por el área usuaria de Administración.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.                                                                                  |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                            |
| Remuneración mensual             | S/. 5,500.00 (Cinco mil Quinientos y 00/100 soles). 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos y Portal Talento<br>Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                     |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                     | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de<br>convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será<br>considerada valida. | 10/08/2023                                                                                     | Postulante                                                                          |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                     |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11/08/2023 al<br>23/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de<br>Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de<br>la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                  | 24/08/2023 al<br>25/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo<br>esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los<br>resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.                                                                                                                  | 28/08/2023 al<br>01/09/2023                                                                    | Área Solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página<br>web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                     | 04/09/2023 al<br>05/09/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará<br>a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la<br>publicación de los resultados de la evaluación escrita.                                                                                                                            | 06/09/2023 al<br>13/09/2023                                                                    | Área solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                         | 14/09/2023                                                                                     | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                                     |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasta los 5<br>primeros días<br>hábiles después de<br>ser publicados los<br>resultados finales | Unidad Operativa Funcional de<br>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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

### **9.1.- 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.

### **9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2023-SERNANP – SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE MONITOREO EN LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE ADMINISTRACIÓN NACIONAL, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS -DGANP.**

### ESP.ESPECIALISTA.DGANP.3

#### I.- GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista de Monitoreo en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas -DGANP.

##### 2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en temas de conservación de la biodiversidad, monitoreos biológicos, estudios poblacionales, inventarios forestales y/o de fauna silvestre, gestión de la biodiversidad e investigación en Recursos Naturales; de preferencia en ANP.</li> </ul> |
| Competencias        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes físicas saludables.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Redacción de documentos técnicos.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Manejo de relaciones humanas y de situación conflictivas.</li> <li>- Experiencia en relacionamiento con poblaciones locales.</li> <li>- Facilidad de comunicarse.</li> </ul>                                                                 |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en las carreras profesionales relacionadas a las Ciencias Biológicas, Ciencias Forestales, Recursos Naturales o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en temas de ecología, Conservación de Áreas Naturales Protegidas, Manejo de Recursos, Biodiversidad, fauna, flora/vegetación.</li> <li>- Con Registro RENACYT otorgado por el CONCYTEC</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimiento para el puesto y/o el cargo: Mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia en análisis de datos (3 reportes técnicos), publicaciones científicas (4 publicaciones en revistas científicas), conducción de grupos de trabajo.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de Ofimática a nivel de usuario, software estadístico en ecología y sistemas de información geográfica.</li> <li>- Conocimiento en estudios de biodiversidad, programas de monitoreo de biodiversidad, conservación, manejo de recursos naturales, investigación, entre otros.</li> </ul> |
| Requisitos para el Puesto                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Peruana</li> <li>- Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar en la implementación de los procesos PDB-Preservación de la Diversidad Biológica a nivel de ANP.
- Colaborar con la Planificación de las acciones de monitoreo de los procesos de nivel 2 (PDB-01-01 y PDB-02-01).
- Colaborar en la Ejecución de las acciones de monitoreo de los procesos de nivel 2 (PDB-01-02 y PDB-02-02).
- Colaborar con el Seguimiento, evaluación y retroalimentación de las acciones de monitoreo de los procesos a nivel 2 (PDB-01-03 y PDB-02-03).
- Participar de la Socialización de las propuestas de protocolos de monitoreo de las ANP.
- Apoyo en el análisis de datos del monitoreo de elementos ambientales en ANP.
- Apoyo en la coordinación con ONG, investigadores u otras instituciones involucradas en el monitoreo de elementos ambientales y otros recursos naturales en ANP para involucrarlos en los procesos de elaboración de los protocolos, garantizando que sea un proceso participativo.
- Dar asistencia a las jefaturas de las ANP de administración nacional para la implementación del monitoreo en sus ANP.
- Seguimiento permanente y reporte de la implementación de los protocolos de monitoreo, adecuaciones y actualizaciones, en el marco de la mejora continua en ANP.
- Coordinar con las demás unidades de la DGANP temas relacionadas al monitoreo, de corresponder.
- Otras que designe la Unidad Operativa Funcional de Monitoreo, Vigilancia y Control de la DGANP.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.                                                                                    |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                              |
| Remuneración mensual             | S/ 7,500.00 (siete mil quinientos con 00/100 soles). 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos y Portal Talento<br>Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                     |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                     | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de<br>convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será<br>considerada valida. | 10/08/2023                                                                                     | Postulante                                                                          |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                     |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11/08/2023 al<br>23/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de<br>Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de<br>la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                  | 24/08/2023 al<br>25/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo<br>esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los<br>resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.                                                                                                                  | 28/08/2023 al<br>01/09/2023                                                                    | Área Solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página<br>web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                     | 04/09/2023 al<br>05/09/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará<br>a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la<br>publicación de los resultados de la evaluación escrita.                                                                                                                            | 06/09/2023 al<br>13/09/2023                                                                    | Área solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                         | 14/09/2023                                                                                     | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                                     |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasta los 5<br>primeros días<br>hábilés después de<br>ser publicados los<br>resultados finales | Unidad Operativa Funcional de<br>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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

### 9.1.- 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.

### 9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES FISCALIZABLES A LOS  
TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS POR EL SERNANP PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE  
LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SERNANP (DGANP)**

**ESP.ESPECIALISTA.DGANP-UGA**

**I.- GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de especialista para apoyo a la supervisión de obligaciones fiscalizables a los titulares de derechos otorgados por el SERNANP para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP (DGANP).

**2.- Área Solicitante**

Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental en ANP de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li><li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en evaluaciones de recursos naturales y/o gestión ambiental en el Sector Público, con experiencia en Áreas Naturales Protegidas.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse.</li></ul>                                                                                                |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado (a), colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniero Ambiental, Biólogo, Ingeniero Forestal.</li></ul>                                                                                                                                                                 |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados en temas relacionados a la gestión ambiental y/o evaluación del impacto ambiental y/o fiscalización ambiental y/o entre otros relacionados.</li></ul>                                                                                                         |

|                           |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos para el Puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar a provincia.</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> <li>- Ofimática a nivel Intermedio</li> <li>- Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y ejecución de las acciones de supervisión en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización del SERNANP- PLANEFA.
- Elaboración y revisión de informes de supervisión en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización del SERNANP- PLANEFA.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos para la elaboración de los informes de supervisión en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización del SERNANP-PLANEFA.
- Realizar reuniones de trabajo con los especialistas técnicos del SERNANP y jefaturas de ANP, autoridades competentes involucradas en la fiscalización ambiental.
- Realizar capacitaciones al personal del SERNANP sobre temas de fiscalización ambiental en marco de las funciones como Entidad de Fiscalización Ambiental.
- Apoyo en respuestas y otras actividades que designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.                                                                               |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                         |
| Remuneración mensual             | S/ 6,500.00 (Seis Mil quinientos y 00/100 soles) 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos y Portal Talento<br>Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                     |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                     | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de<br>convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será<br>considerada valida. | 10/08/2023                                                                                     | Postulante                                                                          |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                     |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11/08/2023 al<br>23/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                        | 24/08/2023 al<br>25/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>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.                                                                                                                        | 28/08/2023 al<br>01/09/2023                                                                    | Área Solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                        | 04/09/2023 al<br>05/09/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>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.                                                                                                                                  | 06/09/2023 al<br>13/09/2023                                                                    | Área solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                            | 14/09/2023                                                                                     | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                                     |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasta los 5<br>primeros días<br>hábilés después de<br>ser publicados los<br>resultados finales | Unidad Operativa Funcional de<br>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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

### 9.1.- 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.

### 9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2023-SERNANP – SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, VINCULADA AL ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS PROCESOS DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES.**

### ESP.RECURSOS.DGANP

#### I.- GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de especialista económico para brindar asesoría y asistencia técnica especializada, vinculada al análisis económico de los procesos de manejo y aprovechamiento de recursos naturales.

##### 2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas -Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos Naturales.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado</li> <li>- Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.</li> <li>- Experiencia en valoración económica ambiental y/o servicios ecosistémicos.</li> </ul>                                                                                                                         |
| Competencias        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con los objetivos de la Institución</li> <li>- Capacidad de síntesis y trabajo bajo presión.</li> <li>- Habilidad e iniciativa para solucionar problemas, así como disposición para sugerir y ejecutar cambios en caso de ser necesario.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación a resultados, orden, disciplina y organización</li> <li>- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.</li> </ul> |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado en la carrera de Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Estadística, Administración, Ciencias Forestales, Biología, Ciencias Ambientales o carreras afines</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | - Con especialización y/o cursos en valoración económica ambiental y/o servicios ecosistémicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Requisitos para el Puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del idioma inglés como mínimo a nivel intermedio.</li> <li>- Indispensable conocimiento en gestión de datos estadísticos: metodologías de generación, administración, recopilación, mantenimiento, actualización y análisis estadístico de información.</li> <li>- Deseable, conocimiento en manejo de indicadores ambientales, socioculturales o económicos vinculados al manejo y aprovechamiento de recursos naturales</li> <li>- Dominio de Microsoft Office, Stata o R, con énfasis en manejo de base de datos y análisis de información cuantitativa y cualitativa.</li> </ul> |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia y seguimiento en la generación, administración, recopilación, mantenimiento, actualización y análisis estadístico de datos procedentes de los procesos de manejo y aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas
- Desarrollar los componentes económicos de los procesos para el otorgamiento de derechos para aprovechamiento de flora y fauna silvestre.
- Desarrollar los componentes económicos del proceso de licenciamiento de la marca Aliado por la Conservación.
- Realizar la sistematización, análisis económico y reporte de los datos sobre aprovechamiento de recursos y comercialización de productos asociados a ANP.
- Realizar el cálculo de la retribución económica al Estado por el uso de los recursos naturales.
- Analizar y reportar los resultados económicos del aprovechamiento de recursos y su impacto en conservación de la diversidad biológica.
- Apoyar a las Jefaturas de las ANP en las evaluaciones de componentes económicos de sus proyectos.
- Contribuir en el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión.
- Reportar las matrices de indicadores (PEI, PLANAA, PENDES, etc.) asociadas al aprovechamiento de recursos naturales
- Brindar asistencia técnica y seguimiento para el desarrollo de proyectos y consultorías en cuanto a los componentes económicos que estas presenten.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.                                                                               |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                         |
| Remuneración mensual             | S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 00/100 Soles). 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos y Portal Talento<br>Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                     |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                     | 25/07/2023 al<br>09/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de<br>convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será<br>considerada valida. | 10/08/2023                                                                                     | Postulante                                                                          |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                     |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11/08/2023 al<br>23/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                        | 24/08/2023 al<br>25/08/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>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.                                                                                                                        | 28/08/2023 al<br>01/09/2023                                                                    | Área Solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                        | 04/09/2023 al<br>05/09/2023                                                                    | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>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.                                                                                                                                  | 06/09/2023 al<br>13/09/2023                                                                    | Área solicitante                                                                    |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                            | 14/09/2023                                                                                     | Unidad Operativa Funcional de<br>Recursos Humanos                                   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                                     |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasta los 5<br>primeros días<br>hábiles después de<br>ser publicados los<br>resultados finales | Unidad Operativa Funcional de<br>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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

### 9.1.- 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.

### 9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 06-2023-SERNANP – SEGUNDA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

#### ESP.REPORTE.DGANP

#### I.- GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Reporte y Seguimiento de las Acciones de Vigilancia y Control en Áreas Naturales Protegidas.

##### 2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **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                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y privadas.</li> <li>- Con experiencia específica mínima de cuatro (04) años, en trabajos relacionados a la conservación y/o el manejo de datos, información espacial y gráfica; monitoreo de bosques, monitoreo, vigilancia y control en territorios de preferencia en áreas naturales protegidas.</li> </ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Ambiental, Geográfica, Forestal, Recursos Naturales, Ecoturismo, Biología o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de manejo de base de datos, sistemas de información geográfica y teledetección.</li> <li>- Cursos sobre conservación de bosques o cuencas y/o gestión del territorio, de preferencia en ANP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Excel intermedio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en sistemas de información geográfica y teledetección.</li> <li>- Conocimiento en monitoreo biológico, vigilancia y control en ANP.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de Excel a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento en manejo de bases de datos y software estadístico.</li> <li>- Con conocimiento del aplicativo SMART en sus diferentes usos (Desktop, Mobile y Connect).</li> </ul> |
| Requisitos para el Puesto    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Peruana.</li> <li>- Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en el análisis de información geográfica y/o espacial.
- Realizar el seguimiento a la implementación y adecuado reporte de estrategias y planes de monitoreo, vigilancia y control en las Áreas Naturales Protegidas.
- Mantener una base actualizada de la información generada en las acciones de monitoreo, vigilancia y control en las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar la supervisión a la gestión de las ANP en relación con la generación y sistematización de datos generados en las acciones de monitoreo, vigilancia y control.
- Asesorar a las Jefaturas del ANP en el uso de herramientas/metodologías asociadas a las acciones de monitoreo, vigilancia y control en las ANP (reporte SMART, efectos por actividades antrópicas, análisis de amenazas, entre otras).
- Orientar a la DGANP y Jefaturas de ANP en el desarrollo de sistema de monitoreo comunal
- orientado al monitoreo, vigilancia y control en el territorio.
- Formular y promover mecanismos de coordinación con las jefaturas de las ANP.
- h) Participar y apoyar a la DGANP en la promoción de reuniones de coordinación realizadas con los diferentes actores del SINANPE.
- Orientar a la DGANP en el uso de plataformas y tecnologías para la generación que contribuya a los sistemas de monitoreo, vigilancia y control en ANP.
- Formular planes de trabajo y elaborar reportes trimestrales, semestrales y anuales, para informar el avance de las acciones de monitoreo, vigilancia y control en el SINANPE.
- Participar en reuniones de coordinación y planeamiento referidas a monitoreo, vigilancia y control en el SINANPE.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.                                                                               |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.                                                                                         |
| Remuneración mensual             | S/ 6,500.00 (Seis Mil quinientos y 00/100 soles) 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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.<br><br>Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                          | 25/07/2023 al 09/08/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                               |
| Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                               | 25/07/2023 al 09/08/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b><br><br>Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida. | 10/08/2023                                                                         | Postulante                                                                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                               |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | 11/08/2023 al 23/08/2023                                                           | 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 ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )                                                                                                                                  | 24/08/2023 al 25/08/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>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.                                                                                                                  | 28/08/2023 al 01/09/2023                                                           | Área Solicitante                                                              |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                  | 04/09/2023 al 05/09/2023                                                           | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>Entrevista Personal</b><br>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.                                                                                                                            | 06/09/2023 al 13/09/2023                                                           | Área solicitante                                                              |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).                                                                                                                                                                                                      | 14/09/2023                                                                         | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                               |
| Suscripción y registro del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | 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          |
| <b>Puntaje Total</b>                     | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>   | <b>100,00</b>  |

- 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto: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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación 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.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### 8.1. 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 consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

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 especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) 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 éstas 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 o igual 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.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

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 Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

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 sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

### **9.1.- 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.

### **9.2.- 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.

### 9.3.- 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.

## X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1.- 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.

### 10.2.- 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.

## XI.- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos 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.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 laboral<sup>1</sup>.
- n. 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.

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

| EVALUACIONES                                                                                                                                                           | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO                    | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>                                                                                                         | <b>45,00%</b>  | <b>36</b>                         | <b>45</b>      |
| Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación                                                                               |                | <b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b> |                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>8</b>                          | <b>10</b>      |
| Un nivel adicional al mínimo requerido                                                                                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido                                                                                                                      |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>                                                                                                                                   |                | <b>6</b>                          | <b>8</b>       |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>                                                                                                                                |                | <b>10</b>                         | <b>12</b>      |
| 02 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+1</b>                         |                |
| 04 años adicionales a lo requerido                                                                                                                                     |                | <b>+2</b>                         |                |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>                                                                                                                |                | <b>12</b>                         | <b>15</b>      |
| Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                 |                | <b>+1</b>                         |                |
| Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años                                                                       |                | <b>+2</b>                         |                |
| Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.                                       |                | <b>+3</b>                         |                |
| REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación) |                | <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>           |                |
| <b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                                                                                                                          | <b>20,00%</b>  | <b>14</b>                         | <b>20</b>      |
| <b>III. ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                 | <b>35,00%</b>  | <b>30</b>                         | <b>35</b>      |
| <b>Puntaje Total</b>                                                                                                                                                   | <b>100.00%</b> | <b>80,00</b>                      | <b>100,00</b>  |