PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) GUARDAPARQUES PARA LA RESERVA COMUNAL AIRO PAI Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

GP.RC.AIRO PAI.02

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar a dos (02) Guardaparques para la Reserva Comunal Airo Pai y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante
Jefatura de la Reserva Comunal Airo Pai.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 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	- Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de (03) meses, como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en Área Natural Protegida (ANP) u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible y/o en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables. - Trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Laborar en equipo. - Proactivo. - Comunicativo. - Con iniciativa - Facilidad para interrelacionarse con diversos grupos humanos - Responsabilidad.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales y/o legislación de ANP y/o resolución de conflictos y/o monitoreo de la biodiversidad y/o educación ambiental.

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Conocimiento de lenguas nativas de la zona. - Manejo de motores fuera de borda.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. - Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad inmediata. - De preferencia con capacidades para conducción de vehículos fluviales (motor fuera de borda y/o peque peque). - Buena salud.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la Dirección de Gestión de las ANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
b) Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando su control y vigilancia.
d) Informar al jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el presente Reglamento, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
g) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
h) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
i) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
j) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles (S/ 2,200.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

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

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	28/09/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	29/09/2023 al 02/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	03/10/2023 al 17/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación curricular	18/10/2023 al 19/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	20/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	23/10/2023 al 27/10/2023	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación de conocimientos	30/10/2023 al 31/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	02/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	03/11/2023 al 09/11/2023	Área solicitante
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/11/2023 al 13/11/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	14/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web**.
En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

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

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:
a. Registrar información adicional.
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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, 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.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 Nº 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 envió 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:

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

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:

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación 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.
c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
j. No 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[1].

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.

---

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

SERNANP
PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) GUARDAPARQUES PARA LA RESERVA COMUNAL HUIMEKI Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

GP.RC.HUIMEKI.02

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar a dos (02) Guardaparques para la Reserva Comunal Huimeki y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante
Jefatura de la Reserva Comunal Huimeki

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 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	- Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de tres (03) meses como Guardaparque voluntario, vigilante comunal o su desempeño similar en un Área Natural Protegida (ANP), comunidad u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible y/o en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables - Trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Proactivo. - Comunicativo. - Facilidad para interrelacionarse con diversos grupos humanos - Responsabilidad
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales y/o legislación de ANP y/o resolución de conflictos y/o monitoreo de la biodiversidad y/o educación ambiental, entre otros.

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Lenguas nativas - Manejo de GPS - Manejo de herramienta SMART. - Ofimática.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. - Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad Inmediata. - De preferencia con capacidades para conducción de vehículos fluviales (motor fuera de borda y/o peque peque). - Buena salud.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la Dirección de Gestión de las ANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
b) Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando su control y vigilancia.
d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el presente Reglamento, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
g) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
h) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
i) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
j) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles (S/ 2,200.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

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

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	28/09/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	29/09/2023 al 02/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	03/10/2023 al 17/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación curricular	18/10/2023 al 19/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	20/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	23/10/2023 al 27/10/2023	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación de conocimientos	30/10/2023 al 31/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	02/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	03/11/2023 al 09/11/2023	Área solicitante
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/11/2023 al 13/11/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	14/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web**.
En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

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

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:
a. Registrar información adicional.
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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, 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.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 Nº 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 envió 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:

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

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:

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación 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.
c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
j. No 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[1].

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.

---

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

SERNANP
PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) GUARDAPARQUE PARA LA RESERVA NACIONAL ALLPAHUAYO MISHANA Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA, POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

GP.RN.ALLPAHUAYO MISHANA.04

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar a cuatro (04) Guardaparque para la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana y/o en cualquier Área Natural Protegida, por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante
Jefatura de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 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	- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de un (01) año, como Guardaparque voluntario o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible, con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitud para trabajo en campo. - Trabajo en equipo.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o seminarios y/o talleres y/o simposiums, sobre temas de conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo/conservación de recursos naturales.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. - Ofimática nivel básico. - Ingles nivel básico.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles (S/ 2,200.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

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

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	28/09/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	29/09/2023 al 02/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	03/10/2023 al 17/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación curricular	18/10/2023 al 19/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	20/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	23/10/2023 al 27/10/2023	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación de conocimientos	30/10/2023 al 31/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	02/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	03/11/2023 al 09/11/2023	Área solicitante
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/11/2023 al 13/11/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	14/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web**.
En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

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

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:
a. Registrar información adicional.
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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, 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.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 Nº 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 envió 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:

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

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:

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación 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.
c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
j. No 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[1].

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.

---

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

SERNANP
PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GUARDAPARQUE PARA LA RESERVA NACIONAL MATSÉS Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

GP.RN.MATSES

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar a un (01) Guardaparque para la Reserva Nacional Matsés y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante
Jefatura de la Reserva Nacional Matsés

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 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	- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de un (01) año como Guardaparque voluntario o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible y/o en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables - Trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Laborar en equipo. - Proactivo. - Comunicativo. - Con iniciativa. - Facilidad para interrelacionarse con diversos grupos humanos - Responsabilidad
Formación Académica	- Estudios técnicos completos. - De preferencia con carrera universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en conservación de la biodiversidad y/o manejo de recursos naturales y/o legislación de ANP y/o resolución de conflictos y/o monitoreo de la biodiversidad y/o educación ambiental y/o entre otros.

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Manejo de GPS - Manejo de herramienta SMART.
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad Inmediata. - De preferencia con capacidades para conducción de vehículos fluviales (motor fuera de borda y/o peque peque). - Buena salud.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles (S/ 2,200.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

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

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	28/09/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	29/09/2023 al 02/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	03/10/2023 al 17/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación curricular	18/10/2023 al 19/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	20/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	23/10/2023 al 27/10/2023	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación de conocimientos	30/10/2023 al 31/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	02/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	03/11/2023 al 09/11/2023	Área solicitante
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/11/2023 al 13/11/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	14/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web**.
En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

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

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:
a. Registrar información adicional.
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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, 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.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 Nº 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 envió 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:

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

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:

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación 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.
c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
j. No 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[1].

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.

---

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

SERNANP
PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) GUARDAPARQUES PARA LA RESERVA NACIONAL PACAYA SAMIRIA Y/O CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

GP.RN.PACAYA SAMIRIA.08

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar a ocho (08) Guardaparques para la Reserva Nacional Pacaya Samiria y/o cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante
Jefatura de la Reserva Nacional Pacaya Samiria.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 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	- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de un (01) año como guardaparque voluntario o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables. - Trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Laborar en equipo. - Proactivo. - Comunicativo. - Con iniciativa. - Facilidad para interrelacionarse con diversos grupos humanos. - Responsabilidad.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y/o legislación de ANP y/o resolución de conflictos y/o monitoreo de la biodiversidad y/o educación ambiental, entre otros relacionados.

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Manejo de GPS. - Manejo de herramienta SMART. - Manejo de ofimática a nivel básico.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. - Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad Inmediata. - De preferencia con capacidades para conducción de vehículos fluviales (motor fuera de borda y/o peque peque). - Buena salud.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la Dirección de Gestión de las ANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
b) Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando su control y vigilancia.
d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el presente Reglamento, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
g) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
h) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
i) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
j) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles (S/ 2,200.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

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

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	28/09/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	29/09/2023 al 02/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	03/10/2023 al 17/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación curricular	18/10/2023 al 19/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	20/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	23/10/2023 al 27/10/2023	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación de conocimientos	30/10/2023 al 31/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	02/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	03/11/2023 al 09/11/2023	Área solicitante
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/11/2023 al 13/11/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	14/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web**.
En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

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

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:
a. Registrar información adicional.
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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, 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.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 Nº 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 envió 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:

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

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:

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación 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.
c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
j. No 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[1].

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.

---

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

SERNANP
PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GUARDAPARQUE PARA LA RESERVA NACIONAL PUCACURO Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

GP.RN.PUCACURO

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
Contratar a un (01) guardaparque para la Reserva Nacional Pucacuro y/o en cualquier área natural protegida por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante
Jefatura de la Reserva Nacional Pucacuro.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 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	- Experiencia general mínima de 03 meses en el Sector Público y/o Privado - Experiencia específica mínima de 03 meses como guardaparque voluntario o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión de territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible
Competencias	- Aptitudes físicas saludables - Trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Laborar en equipo. - Proactivo. - Comunicativo. - Con iniciativa. - Facilidad para interrelacionarse con diversos grupos humanos - Responsabilidad
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de recursos naturales - Legislación de ANP - Monitoreo de la biodiversidad

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Manejo de GPS, manejo de herramienta SMART.
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad Inmediata. - De preferencia con capacidades para conducción de vehículos fluviales (motor fuera de borda y/o peque peque). - Buena salud.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural
b) Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
f) Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
g) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
h) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo y manejo del Área Natural Protegida.
i) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
j) Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
k) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles (S/ 2,200.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*)

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

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.gob.pe/sernanp)	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	14/09/2023 al 27/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	28/09/2023	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	29/09/2023 al 02/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	03/10/2023 al 17/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación curricular	18/10/2023 al 19/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp)	20/10/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	23/10/2023 al 27/10/2023	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación de conocimientos	30/10/2023 al 31/10/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	02/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	03/11/2023 al 09/11/2023	Área solicitante
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/11/2023 al 13/11/2023	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.gob.pe/sernanp).	14/11/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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**
Puntaje Total	**100.00%**	**80,00**	**100,00**

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de SERNANP podrán realizar su postulación **solo mediante el portal web**.
En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la que le será remitida por dicho medio una vez culminado el registro.

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

Utilizando su número de DNI y la clave que le fue enviada podrá ingresar al aplicativo y realizar lo siguiente:
a. Registrar información adicional.
b. Postular a plazas disponibles.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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, 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.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 Nº 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 envió 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:

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

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:

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación 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.
c. Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
j. No 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[1].

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.

---

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

SERNANP
PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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