

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN VIGILANCIA Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.VyGDR.UOFGP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en vigilancia y gestión de riesgos y desastres para el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, en actividades de gestión de riesgo y desastres y/o afines; de los cuales dos años (02) en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición - Proactividad - Trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Profesional titulado en ciencias ambientales o ciencias sociales y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Conflictos y/o afines. - Diplomado y/o Cursos en Prevención y Gestión de Riesgos de Desastres y/o conservación y gestión de áreas protegidas y/o vigilancia y seguimiento de ecosistemas y/o afines.

Conocimientos para el puesto	- Redacción de documentos técnicos (2) relacionados a Gestión y Conservación de ANP - Redacción de documentos técnicos (2) relacionados a Gestión de Riesgos y Desastres - Manejo de personal a cargo - Ofimática a nivel intermedio. - De preferencia con conocimientos en Manejo Integral del Fuego y Manejo de Inundaciones. - De preferencia con conocimientos en elaboración de informes técnicos y coordinaciones interinstitucionales.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) y los documentos de gestión propios de la Entidad
- Coordinar el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los documentos propios de la gestión de riesgos y desastres, como Planes de Prevención y Reducción de Riesgos, Plan de Continuidad Operativa del SINANPE, entre otros
- Coordinar las acciones de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y restauración para las ANP del SINANPE, como procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD); así como también, proponer, conducir, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones del Equipo Técnico de Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) para el SINANPE.
- Articular las acciones de gestión del riesgo de desastres con las Entidades públicas y privadas, cooperación internacional y especialistas expertos en el tema.
- Coordinar el diseño, implementación y cierre de proyectos de inversión asociados a la GRD.
- Coordinar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, las principales acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
- Coordinar los reportes actualizados de las emergencias y desastres, brindando asistencia a las Jefaturas ante la necesidad de solicitar una Declaratoria de Estado de Emergencia para las ANP del SINANPE.
- Articular con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de Emergencia Sectorial (COES), brindar asistencia a las Jefaturas para la articulación con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y/o el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), según corresponda.
- Reportar las intervenciones ante el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres del SERNANP.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, en el marco de sus competencias.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	26/06/2024 al 09/07/2024	
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18.00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18.00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.VyC.UOFMVC.02

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, dos (02) Especialistas de Vigilancia y Control en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en relaciones con poblaciones locales y/o comunidades y/o gestión del territorio y/o vigilancia y control; de los cuales, dos años (02) en el sector público.
Competencias	- Proactividad. - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Manejo de relaciones humanas y de situación conflictivas - Relacionamiento con poblaciones locales
Formación Académica	- Título universitario en las carreras profesionales de Ingeniería Ambiental y/o Geográfica y/o Forestal y/o Recursos Naturales y/o Ecoturismo y/o Pesquera y/o Biología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Dos diplomados o especializaciones en temas relacionados a la conservación de bosques y/o gestión ambiental y/o gestión pública y/o gestión de áreas naturales

	protegidas y/o vigilancia y control y/o sistemas de información geográfica (mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Sistemas de información geográfica y análisis de información espacial. - Vigilancia y control en áreas naturales protegidas. - Gestión, fiscalización y normativa ambiental. - Evaluación y gestión de proyectos. - Aplicativo SMART en sus diferentes usos (Desktop, Mobile y Connect). - Ofimática nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y elaborar lineamientos y procesos en el marco de la mejora continua del Sistema de Vigilancia y Control en las ANP.
- Realizar el seguimiento y reporte de las estrategias y planes relacionados a la vigilancia y control en las ANP.
- Brindar asistencia técnica a las ANP para la elaboración de documentos de gestión relacionados a la vigilancia y control a implementar en las ANP.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos relacionados a la vigilancia y control de las ANP.
- Realizar el seguimiento de la implementación de la vigilancia y control en las ANP priorizadas en proyectos de apoyo presupuestario.
- Elaborar reportes e informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Vigilancia y Control en las ANP.
- Asesorar a las Jefaturas del ANP en el uso de herramientas/metodologías asociadas a las acciones de vigilancia y control en las ANP.
- Orientar a la DGANP en el uso de plataformas y tecnologías para la generación que contribuya a los sistemas de vigilancia y control en ANP.
- Participar en reuniones de coordinación y planeamiento referidas a vigilancia y control en el SINANPE.
- Otras actividades que se le designe expresamente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE TURISMO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.TUR.UOFGT.II

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista de Turismo.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Con experiencia específica de cuatro (04) años en gestión del turismo en ANP. - Con experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición - Habilidades de negociación y articulación - Pensamiento analítico - Trabajo en equipo y orientación de resultados - Facilidad de comunicación - Proactividad - Responsabilidad
Formación Académica	- Titulado universitario en Turismo, Administración del turismo, Hotelería y Turismo o afines a la gestión de Turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados y/o programas de especialización en gobernanza y/o gerencia social y/o innovación social y/o marketing público y/o afines.

Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en sostenibilidad, manejo de conflictos, alianzas estratégicas, clúster, innovación. - Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar a provincia. - Idioma inglés a nivel intermedio.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de propuestas para el desarrollo de lineamientos estratégicos para la gestión del turismo en las áreas naturales protegidas.
- Elaborar y/o desarrollar estrategias, herramientas e iniciativas innovadoras dentro de la línea estratégica de fortalecimiento y diversificación de la oferta turística sostenible al interior de las ANP, que contribuyan a los objetivos estratégicos de la gestión del turismo en las ANP.
- Promover, gestionar e implementar alianzas estratégicas y sinergias con diferentes stakeholders a través de convenios u otros mecanismos, que contribuyan a la gestión y gobernanza del turismo sostenible en las ANP.
- Participar, coordinar y/o gestionar iniciativas y proyectos colaborativos, innovadores y sostenibles, que contribuyan a la gestión del turismo en las ANP.
- Coordinar y proponer las estrategias colaborativas de gestión, marketing, innovación entre otros para el desarrollo turismo sostenible en las ANP.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las Jefaturas de ANP en la gestión e implementación de las acciones que se establezcan para el fortalecimiento y diversificación de la oferta turística sostenible al interior de las ANP.
- Brindar asistencia técnica a las Jefaturas de ANP en la identificación de alianzas estratégicas para la gestión de inversiones turísticas sostenibles y otras necesidades para la gestión de turismo dentro de las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar e implementar estrategias y acciones para el fortalecimiento de capacidades en turismo para el desarrollo de las competencias del personal de las áreas naturales protegidas a cargo de la gestión del turismo, así como de los actores que forman parte de la cadena de turismo.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE TURISMO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.TUR.UOFGT.3

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista de Turismo.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años vinculada a la gestión del turismo en el sector público o privado (ej. participación en proyectos de desarrollo turístico, levantamiento de información turística, asistencia técnica en destinos turístico u otras). - Con experiencia específica mínima de tres (03) años en Áreas Naturales Protegidas (ANP) de los cuales como mínimo dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Capacidad de organización. - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados. - Comunicación asertiva y trabajo en equipo. - Manejo de grupos y de situaciones conflictivas.
Formación Académica	- Título universitario en Turismo, Administración del turismo, Ecoturismo, Administración o carreras afines como Ingeniería industrial, Antropología, Geografía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o especialización en gestión del turismo o de ANP (mínimo 90 horas). - Curso en temas relacionados al turismo sostenible (mínimo 24 horas).

Conocimientos para el puesto	- Manejo de SIG (sistemas de información geográfica: Arc Gis y/o Q Gis) a nivel básico. - Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. - Conocimiento de Excel a nivel Intermedio, Word y PowerPoint a nivel básico.
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad peruana. - Disponibilidad para viajar al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender las solicitudes de otorgamiento de derecho a cargo de la DGANP y dar asistencia técnica a las Jefaturas de ANP en las solicitudes de otorgamiento de derecho a su cargo.
- Brindar asistencia técnica a personas naturales o jurídicas en los procedimientos de otorgamiento de derecho.
- Asistir a las Jefaturas de ANP en la identificación de oportunidades de recreación y turismo en el marco de los procesos de planificación.
- Proponer mejoras a los procesos y normativa relacionadas a la línea de acción de "Aprovechamiento del recurso natural paisaje"
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales
- Protegidas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima y sedes de ANP que se designe.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE TURISMO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.TUR.UOFGT.2

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista de Turismo.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de tres (03) años relacionada a la gestión del turismo en áreas naturales protegidas. - Experiencia específica dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición, - Proactividad, - Trabajo en equipo, - Responsabilidad, - Facilidad de comunicación, - Capacidad analítica y de síntesis
Formación Académica	- Título universitario en Administración de turismo, Turismo, Ecoturismo, Ingeniería Ecoturística o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o programa de especialización en planificación y gestión de áreas naturales protegidas. (mínimo de 90 horas). - Curso relacionado a la gestión del turismo y/o gestión de áreas naturales protegidas y/o gobernanza y/o gestión social de la biodiversidad (mínimo 24 horas).

Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento en idioma inglés a nivel básico
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para el fortalecimiento y asistencia técnica de emprendimientos turísticos vinculados en Áreas Naturales Protegidas y/o su zona de amortiguamiento.
- Realizar asistencia técnica a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas sobre la implementación de procesos para la gestión del turismo en Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en la identificación de mecanismos de fondos concursables para la participación de sociedad civil y actores vinculados al aprovechamiento sostenible del recurso natural y paisaje.
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento a actores involucrados en la actividad turística, a fin de generar espacios de participación y oportunidades de inversión.
- Elaborar informes y reportes por la DGANP a fin de brindar información sobre lo solicitado.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos de la gestión del turismo en Áreas Naturales Protegidas.
- Realizar visitas de campo en el marco de acompañamiento y asistencia técnica a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para la implementación de los procesos de mecanismos participativos y la gestión del turismo, en coordinación con la DGANP y las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas.
- Brindar asistencia en la articulación y seguimiento con Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para promover y generar espacios de participación de la sociedad civil y actores vinculados al aprovechamiento sostenible de recurso paisaje.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, en el marco de sus competencias.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE TURISMO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.TUR.UOFGT.1

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista de Turismo.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con experiencia mínima de cinco (05) años vinculada a la gestión de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) en el Sector público y/o privado, - Con experiencia mínima de tres (03) años en gestión del turismo en ANP - Con experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público
Competencias	- Vocación de servicio - Proactividad - Trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad - Manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas - Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	- Titulado Universitario en carreras de Turismo, Administración del turismo, Hotelería y Turismo, Ingeniería Forestal, Biología y otros afines a la gestión del Turismo
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en proyectos de inversión pública (mínimo de 90 horas) - Curso de turismo y desarrollo sostenible. (mínimo 24 horas)

Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en idioma inglés. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. - Conocimiento de Arcgis, Qgis y gps
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar y proponer acciones a las Áreas Naturales Protegidas (ANP) en la gobernanza y articulación de la gestión turística en las ANP.
- Desarrollar lineamientos y estándares de las herramientas de gestión de la actividad turística en las ANPs a fin de establecer objetivos y parámetros en temas relacionados al ámbito de trabajo.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos en materia de turismo con los Especialistas de las diferentes direcciones del SERNANP a fin de establecer estrategias para la conservación de los recursos naturales.
- Supervisar y monitorear los diferentes mecanismos de gestión de ANP, así como las opiniones y autorizaciones otorgadas en materia de Turismo a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura del ANP.
- Brindar la asistencia técnicamente a las ANP en la elaboración de los instrumentos de la planificación turística.
- Coordinar y organizar el fortalecimiento de capacidades en turismo para el desarrollo de las competencias del personal de las áreas naturales protegidas como estrategia de sostenibilidad para el turismo.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SySCA2.UOFGP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Seguimiento y Supervisión a Contratos de Administración en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: seis (06) años en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: cuatro (04) años en Áreas Naturales Protegidas y/o temas relacionados a la conservación, servicios ecosistémicos, manejo de recursos, gestión participativa con el sector público y privado. De los cuales dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Redacción de documentos técnicos. - Responsabilidad. - Comunicación asertiva y trabajo en equipo.
Formación Académica	- Grado/Situación Académica: Título en Ciencias Forestales, Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Recursos Naturales.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o curso de especialización relacionado al Manejo de Áreas Protegidas y/o Gestión Ambiental.

	- Diplomado y/o curso de especialización relacionado al Manejo de Vida Silvestre y/o Recursos Naturales.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en la conservación, contratos de administración y gestión de las áreas naturales protegidas. - Conocimiento en evaluación de planes de trabajo y coordinaciones interinstitucionales. - Conocimiento en procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento y supervisión a los Contratos de Administración en Áreas Naturales Protegidas suscritos con organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.
- Realizar la formulación y/o revisión de los términos de referencia para los procesos de otorgamiento de contratos de administración.
- Participar en los procesos de otorgamiento de contratos de administración en ANP.
- Participar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en las reuniones y salidas de campo para el seguimiento y monitoreo de Contratos de Administración.
- Participar en la promoción de reuniones técnicas de coordinación realizadas con los Ejecutores de Contratos de Administración y personal de SERNANP.
- Llevar un registro de todos los productos o resultados de evaluaciones de los contratos de administración en las ANP.
- Participar con las jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, en el seguimiento a la elaboración, revisión, emisión de opiniones de reportes trimestrales, informes de trabajo anuales y planes de trabajo anual y quinquenal, para informar el avance y estado de los contratos de administración.
- Otras actividades que se le designe expresamente, relacionadas a las funciones del cargo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SySCA1.UOFGP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista para el seguimiento y Supervisión a Contratos de Administración en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: mínima de cuatro (04) años en Áreas Naturales Protegidas y/o proyectos o temas relacionados con conservación, cambio climático, servicios ecosistémicos, gobernanza, alianzas con el sector público y privado. De los cuales dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Redacción de documentos técnicos. - Responsabilidad. - Comunicación asertiva y trabajo en equipo.
Formación Académica	- Nivel Educativo: Universitario completo. - Grado/Situación Académica: Título en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales o Ingeniería Geográfica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en temas relacionados con servicios ecosistémicos y/o estimación de carbono.

	- Diplomado en temas relacionados con Conservación de la Biodiversidad y el Ambiente.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en la conservación, contratos de administración y gestión de las áreas naturales protegidas. - Conocimiento en evaluación de planes de trabajo y coordinaciones interinstitucionales. - Conocimiento en procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el Seguimiento y Supervisión a Contratos de Administración en Áreas Naturales Protegidas suscritos con organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.
- Realizar la formulación y/o revisión de los términos de referencia para los procesos de otorgamiento de contratos de administración.
- Participar en los procesos de otorgamiento de contratos de administración en ANP.
- Coordinar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en la implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo de los contratos de administración.
- Participar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en las reuniones u salidas de campo para el seguimiento y monitoreo de Contratos de Administración.
- Participar y apoyar la promoción de reuniones de coordinación realizadas con los ejecutores de Contratos de Administración y personal de SERNANP.
- Llevar un registro de todos los productos o resultados de evaluaciones de los contratos de administración en las ANP.
- Participar en reuniones técnicas de trabajo con los responsables de ejecutar las actividades de los Contratos de Administración.
- Participar con las jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, en el seguimiento a la elaboración, revisión, emisión de opiniones de reportes trimestrales, informes de trabajo anuales y planes de trabajo, para informar el avance y estado de los contratos de administración.
- Otras que le encargue la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA PARA SEGUIMIENTO Y REPORTE DE ACTIVIDADES DEL APOYO PRESUPUESTAL KFW – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SYR.DGANP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista para seguimiento y reporte de actividades del apoyo presupuestal KfW.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años relacionada a implementación y/o monitoreo de proyectos ligados a conservación y/o recursos naturales, de los cuales dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la Institución - Proactividad, - Trabajo en equipo, - Puntualidad, - Responsabilidad, - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Título universitario en Ingeniería Forestal, ingeniería pesquera, Biología, ciencias ambientales, geografía, economía, administración, turismo o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o especialización en Gestión y evaluación de proyectos y/o Diseño y evaluación de Políticas Pública y/o afines. - Diplomado y/o especialización en Biodiversidad y/o Manejo Forestal y/o afines.

Conocimientos para el puesto	- Programas presupuestales 00057 - Presupuesto por resultados - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Acompañamiento y seguimiento a la elaboración de planes operativos que correspondan a los productos priorizados, en el marco del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANP (Fase 1 y 2).
- Seguimiento a la implementación de actividades asociadas a los productos priorizados, como parte del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Apoyar en la elaboración de informes de avance de la gestión de los productos priorizados en el marco del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Sistematizar y Reportar los indicadores de los productos relacionados a los mecanismos participativos y vigilancia y control en coordinación con las unidades operativas de la DGANP y OPP (Fase 1 y 2)
- Preparar informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de los productos priorizados en el marco del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP en coordinación con las dependencias del SERNANP según corresponda.
- Elaborar reportes periódicos con el avance y ejecución de metas asociadas a los productos establecidos en el Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 en coordinación con OPP, la CAI y las UOF de la DGANP; así como también, consolidar y elaborar Informes y reportes solicitados por la DGANP y el Coordinador del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas asociadas a indicadores de producto e indicadores de línea de producción de los productos priorizados en el marco en el Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057.
- Realizar visitas de campo en el marco de los productos priorizados a las Áreas Naturales Protegidas que pertenecen al Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP en coordinación con la UOF de la DGANP y OPP.
- Coordinar con las UOF de la DGANP, la CAI y la coordinación del Proyecto en el seguimiento del mismo, en particular sobre el cumplimiento de los indicadores de línea de producción y de producto, así como lo estipulado en el plan de cumplimiento (hitos críticos) de los productos priorizados en el marco en el Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, en el marco de sus competencias.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador

Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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/a usuario/a,

entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROGRAMA TRINACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.ST.DGANP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista para la Secretaría Técnica del Programa Trinacional de Conservación y Desarrollo Sostenible del Corredor de Áreas Protegidas La Paya (Colombia), Cuyabeno (Ecuador) y Gueppi (Perú).

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años relacionada a implementación y/o monitoreo de proyectos ligados a conservación y/o recursos naturales, de los cuales dos (02) años en el sector público (Nivel mínimo asistente).
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Facilidad de comunicación.
Formación Académica	- Título universitario en Ingeniería Forestal y/o Economía y/o Administrador de Empresas y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Dos (02) diplomados en Gestión y evaluación de proyectos y/o biodiversidad y/o Manejo Forestal y/o sistemas de información geográfica y/o Diseño y evaluación de Políticas Públicas (Mínimo 90 horas cada uno).
Conocimientos para el puesto	- Presupuesto por resultados - Programas presupuestales - Elaborar y gestionar proyectos. - Microsoft Office nivel intermedio
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al ámbito del corredor de Conservación del Programa Trinacional - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio - Inglés hablado y escrito.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Facilitar la comunicación y coordinación entre los miembros del Comité Coordinador y del Comité Técnico y proyectos de apoyo para actividades y decisiones relacionadas con el desarrollo del Programa.
- Facilitar la concertación, adopción y actualización de acuerdos técnicos, administrativos y políticos entre los miembros del Comité Coordinador para toma de decisiones y del Comité Técnico, en el marco del Programa Trinacional
- Sistematizar los avances del Programa y de los diferentes proyectos e iniciativas al mismo, y rendir informes al Comité Coordinador y al Comité Técnico, cubriendo aspectos políticos, técnicos y administrativos.
- Convocar a las reuniones del Comité Coordinador y Comité Técnico, en las que actuará como secretario y hará seguimiento a los acuerdos.
- Contribuir a la formulación de proyectos de apoyo, garantizando coherencia con acuerdos generados en el marco del Programa
- Llevar la vocería y representar al Programa por delegación del Comité Coordinador para toma decisiones o el Comité Técnico.
- Organizar y mantener un archivo digital y físico del proceso del Programa Trinacional, en sus diferentes proyectos e iniciativas.
- Coordinar permanentemente con el director de Gestión y la jefatura del SERNANP, sobre los avances del programa y acciones a realizar.
- Elaborar los informes trimestrales y anuales, al Sernanp y las Cancillerías sobre los avances del programa.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y la Jefatura del SERNANP, en el marco del Programa Trinacional.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18.00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18.00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN SALVAGUARDA SOCIAL – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SS.UOFGP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Salvaguarda Social.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - UOF Gestión Participativa.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica de tres (03) años en diseño e implementación de políticas y salvaguardas sociales y/o evaluaciones sociales o instrumentos similares y/o relaciones comunitarias y/o trabajo con organizaciones o comunidades campesinas, indígenas u organizaciones representativas de la sociedad civil; de los cuales dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad - Responsabilidad. - Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. - Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	- Titulado, colegiado y habilitado en Derecho, Sociología, Antropología y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o especialización en temas de gestión social y/o diseño e implementación de políticas y salvaguardas sociales y/o evaluaciones sociales (Mínimo 90 horas académicas). - Curso en conflictos socio ambientales y/o relaciones comunitarias y/o afines (Mínimo 24 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Gestión de conflictos socio ambientales, relaciones comunitarias, gestión pública o gestión social. - Elaboración de informes técnicos y coordinaciones interinstitucionales. - Conocimiento en procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar a diferentes partes del país. - Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar las políticas y procedimientos integrados de salvaguardas sociales del SERNANP y dar asistencia a la Sede Central, las Jefaturas de las ANP, y nuestros socios en la implementación de dichas salvaguardas, incluyendo la coordinación de actividades a nivel de campo que se requieran llevar a cabo.
- Realizar el análisis de impactos y riesgos ambientales y sociales (screening) de las actividades que implementa el SERNANP y de los planes de salvaguardas para las ANP del SINANPE.
- Promover la suscripción de convenios y enlaces con organizaciones asociados a un mejor cumplimiento de las salvaguardas sociales del SERNANP, con Asociaciones Comunitarias y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), especialmente con organizaciones locales y regionales de pueblos indígenas.
- Brindar asistencia a la sede central, las jefaturas de las ANP para la implementación de las salvaguardas sociales, según sea necesario, incluyendo la gestión de adaptación.
- Planificar, organizar y monitorear la ejecución del MGAS SINANPE (y demás actividades de los procesos vinculados) en línea con los requerimientos sociales establecidos en el MGAS SINANPE.
- Articular las medidas de salvaguardas sociales desarrolladas por proyectos e instituciones relacionadas al SERNANP.
- Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas sociales del MGAS SINANPE en las actividades de los mecanismos de gestión participativa con énfasis en comités de gestión y contratos de administración.
- Elaborar los informes requeridos sobre la implementación y resultados de gestión social del MGAS del SINANPE.
- Identificar en coordinación con las Jefaturas de las ANP, los conflictos socioambientales en sus diferentes etapas, prevención, tratamiento y monitoreo; así como articular acciones para la atención oportuna; además de elaborar e implementar estrategias de prevención, tratamiento y monitoreo de conflictos socioambientales a nivel público, privado y de cooperación.
- Otras actividades que se le designe expresamente, relacionadas a las funciones del cargo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete No 355, Urb. El Palomar – San Isidro-Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000 (siete mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18.00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18.00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.RH.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista para la gestión de recursos hidrobiológicos.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en gestión de recursos hidrobiológicos, de los cuales al menos dos (02) años en el sector público. - Experiencia en análisis de datos biológicos no menor a dos (02) años.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición, - Proactividad, - Trabajo en equipo, - Puntualidad, - Responsabilidad, - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Título universitario en Biología, Ingeniería Pesquera o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Dos (02) diplomados o especializaciones en temas relacionados a Biología y/o Ecología y/o Conservación marina y/o Gestión de áreas marinas y/o Manejo de recursos hidrobiológicos y/o acuáticos y/o pesqueros (mínimo 90 horas académicas cada uno).

Conocimientos para el puesto	- Ley de Áreas Naturales Protegidas. - Directiva de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas. - ROP de la Amazonia. - ROP de bentónicos. - Ofimática a nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar en la elaboración de instrumentos de gestión que permitan el aprovechamiento de recursos hidrobiológicos, contemplando la participación activa de la población por medio de acuerdos de conservación.
- Realizar actividades para la generación de alianzas con los pobladores locales que permitan el logro de los objetivos de conservación.
- Efectuar el seguimiento a las actividades y compromisos asociados al manejo de recursos hidrobiológicos al interior de las ANP.
- Supervisar actividades y elaboración de documentos relacionados a proyectos de recursos hidrobiológicos o de ambientes acuáticos, en los cuales el SERNANP esté participando o planeando participar, sistematizando la información generada.
- Coordinar y supervisar la elaboración de consultorías y actividades vinculadas a la implementación de proyectos de cooperación internacional.
- Promover, apoyar y difundir el desarrollo, elaboración e implementación de normas para el aprovechamiento sostenible de recursos hidrobiológicos al interior de ANP.
- Asistencia técnica y apoyo en la formulación y revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de aprovechamiento sostenible de recursos hidrobiológicos en el ANP y su ZA.
- Capacitar a guardaparques y especialistas en temas de gestión de recursos hidrobiológicos, con énfasis en temas pesqueros.
- Atención de solicitudes de opinión técnica para autorización de investigaciones en ANP, solicitadas por el Ministerio de la Producción.
- Atender temas de agenda con relación a recursos hidrobiológicos de la DGANP u otras actividades que le designe el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos o el Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES DE FLORA SILVESTRE EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.MRNFL.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Manejo de Recursos Naturales de Flora Silvestre en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en temas de conservación y/o manejo de recursos naturales y gestión de las áreas naturales protegidas; de los cuales al menos dos (02) años en el sector público (mínimo a nivel especialista).
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición, - Proactividad, - Trabajo en equipo, - Puntualidad, - Responsabilidad, - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Título universitario en Biología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Un (01) diplomado o especialización en temas relacionados al Manejo y conservación de Bosques tropicales o Conservación de Recursos Forestales o Manejo de Recursos Naturales (mínimo 90 horas académicas). - Un (01) diplomado o especialización en Manejo de Áreas Protegidas o en Manejo de Bosques o Gestión Pública (mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento. - Directiva de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas - Atención de documentos de gestión institucional. - Ofimática a nivel de usuario
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover la formalización y otorgamiento de derechos de aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a los expedientes de otorgamiento de derechos en flora silvestre.
- Mantener actualizada la información sobre derechos otorgados.
- Brindar asistencia a las jefaturas de ANP, sobre el otorgamiento de derechos de flora silvestre en Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar en la planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de las actividades de conservación, manejo y otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas
- Apoyar en la elaboración de reportes en lo referido al otorgamiento de derechos en las ANP, u otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual de la DGANP.
- Capacitar al personal de las ANP en temas de atención de solicitudes de otorgamiento de recursos naturales de flora silvestre en Áreas Naturales Protegidas.
- Reportar la implementación de los Planes de Conservación con énfasis en recursos de flora silvestre que se le encargue.
- Participar en la elaboración de protocolos de monitoreo de especies bajo manejo.
- Otras actividades que le designe el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos o la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, en marco del manejo de recursos naturales.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES DE FAUNA SILVESTRE EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.MRNFA.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Manejo de Recursos Naturales de Fauna Silvestre en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en manejo de recursos naturales y/o gestión de áreas naturales protegidas y/o temas de conservación; de los cuales al menos dos (02) años en el sector público (mínimo a nivel especialista).
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la posición, - Proactividad, - Trabajo en equipo, - Puntualidad, - Responsabilidad, - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Título universitario en Biología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Un (01) diplomado o especialización en temas relacionados a Fauna silvestre o Ecología o Gestión ambiental o Planificación del aprovechamiento de sistemas naturales o en Manejo de bosques y cambio climático (mínimo 90 horas académicas). - Un (01) diplomado o especialización en Gestión pública o Manejo y prevención de conflictos o afines (mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Ley de Áreas Naturales Protegidas. - Directiva de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas - Atención de solicitudes para el aprovechamiento de recursos naturales - Normatividad nacional e internacional para la protección de fauna silvestre. - Instrumentos para prevenir el Tráfico de fauna silvestre - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover la formalización y otorgamiento de derechos de aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a los expedientes de otorgamiento de derechos en fauna silvestre.
- Mantener actualizada la información sobre derechos otorgados.
- Brindar asistencia a las jefaturas de ANP, sobre el otorgamiento de derechos de fauna silvestre en Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar en la planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de las actividades de conservación, manejo y otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas
- Apoyar en la elaboración de reportes en lo referido al otorgamiento de derechos en las ANP, u otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual de la DGANP.
- Capacitar al personal de las ANP en temas de atención de solicitudes de otorgamiento de recursos naturales de fauna silvestre en Áreas Naturales Protegidas.
- Reportar la implementación de los Planes de Conservación con énfasis en recursos de fauna silvestre que se le encargue.
- Participar en la elaboración de protocolos de monitoreo de especies bajo manejo.
- Otras actividades que le designe el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Manejo de Recursos o la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, en marco del manejo de recursos naturales.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18.00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18.00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE ELEMENTOS AMBIENTALES EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.MEA.UOFMVC

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Monitoreo de elementos ambientales en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años relacionados a la funciones y/o cargo a desarrollar; de los cuales, dos años (02) en el sector público.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Redacción de documentos técnicos - Relacionamiento con poblaciones locales
Formación Académica	- Título universitario en las carreras profesionales de Ciencias biológicas y/o Ingeniería Ambiental y/o Forestal y/o Recursos Naturales o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado o especialización en temas relacionados a ecología y/o conservación de Áreas Naturales Protegidas y/o Gestión de Recursos Naturales y/o biodiversidad (mínimo 90 horas académicas). - Un curso en conservación de biodiversidad y/o Gestión de Recursos Naturales y/o temas relacionados a monitoreo e investigación de fauna silvestre y/o manejo y uso sostenible

	de recursos naturales y/o gestión de fauna silvestre y/o legislación forestal y de fauna silvestre u otros temas afines (mínimo 24 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Análisis de datos y redacción de documentos técnicos. - Ofimática a nivel de usuario. - Software estadístico en ecología y sistemas de información geográfica. - Estudios de biodiversidad, programas de monitoreo de biodiversidad, conservación, manejo de recursos naturales, investigación, entre otros.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de la implementación de los procesos PDB -Preservación de la Diversidad Biológica a nivel de ANP.
- Elaborar los informes de implementación del Sistema de Monitoreo Ambiental en Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las acciones de monitoreo en marco al Sistema de Monitoreo Ambiental en Áreas Naturales Protegidas.
- Brindar soporte en el análisis de datos del monitoreo de elementos ambientales en ANP.
- Coordinar con ONGs, investigadores u otras instituciones involucradas en el monitoreo de elementos ambientales y otros recursos naturales de las ANP, para involucrarse en los procesos de elaboración de los protocolos, garantizando que sea un proceso participativo.
- Brindar asistencia a las jefaturas de las ANP de administración nacional para la elaboración e implementación de los protocolos de monitoreo.
- Realizar el seguimiento permanente y reporte de la implementación de los protocolos de monitoreo, adecuaciones y actualizaciones, en el marco de la mejora continua en ANP.
- Coordinar con las demás unidades de la DGANP temas relacionados al monitoreo, de corresponder.
- Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del Plan maestro y otros documentos de gestión relacionados a vigilancia y control en ANP.
- Otras actividades que se le designe expresamente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central y/o en cualquier ámbito geográfico de las ANP y/o Zonas de Amortiguamiento por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO BIOLÓGICO EN LAS ANP – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.MB.UOFMVC

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Monitoreo Biológico en las ANP.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años relacionados a las funciones y/o cargos a desarrollar; de los cuales, dos años (02) en el sector público.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Redacción de documentos técnicos - Relacionamiento con poblaciones locales
Formación Académica	- Título universitario en las carreras profesionales de Ciencias biológicas y/o Ingeniería Ambiental y/o Forestal y/o Recursos Naturales o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Dos diplomados o especializaciones en temas relacionados con ecología y/o conservación de Áreas Naturales Protegidas y/o gestión de recursos naturales y/o biodiversidad y/o gestión de ecosistemas (mínimo 90 horas académicas).

Conocimientos para el puesto	- Análisis de datos y redacción de documentos técnicos. - Softwares estadísticos en ecología y sistemas de información geográfica. - Estudios de biodiversidad, programas de monitoreo de biodiversidad, conservación, manejo de recursos naturales, investigación, entre otros. - Ofimática a nivel de usuario.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar a diferentes partes del país - Disponibilidad inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de la implementación de los procesos PDB -Preservación de la Diversidad Biológica a nivel de ANP.
- Elaborar los informes de implementación del Sistema de Monitoreo Ambiental en Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las acciones de monitoreo en marco al Sistema de Monitoreo Ambiental en Áreas Naturales Protegidas.
- Brindar soporte en el análisis de datos del monitoreo de elementos ambientales en ANP.
- Coordinar con ONGs, investigadores u otras instituciones involucradas en el monitoreo de elementos ambientales y otros recursos naturales de las ANP, para involucrarse en los procesos de elaboración de los protocolos, garantizando que sea un proceso participativo.
- Brindar asistencia a las jefaturas de las ANP de administración nacional para la elaboración e implementación de los protocolos de monitoreo.
- Realizar el seguimiento permanente y reporte de la implementación de los protocolos de monitoreo, adecuaciones y actualizaciones, en el marco de la mejora continua en ANP.
- Coordinar con las demás unidades de la DGANP temas relacionados al monitoreo, de corresponder.
- Otras actividades que le designe expresamente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central y/o en cualquier ámbito geográfico de las ANP y/o Zonas de Amortiguamiento por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA PARA LA MARCA ALIADO POR LA CONSERVACIÓN – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.MAC.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista para la Marca Aliado por la Conservación.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en cargos relacionados a la emisión de certificaciones o signos distintivos o mecanismos similares; de los cuales al menos dos (02) en el sector público.
Competencias	- Proactividad - Capacidad de desarrollar trabajo en equipo - Compromiso con los objetivos de la posición - Pensamiento crítico - Orientación a resultados - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Título universitario en Administración, Gestión Empresarial, Ingeniería Forestal, Gestión de Negocios, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Dos (02) diplomados o especializaciones en Marketing o Branding y/o Gestión Ambiental y/o Gestión de proyectos y/o afines (mínimo 90 horas académicas cada uno).

Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de Áreas Naturales Protegidas. - Conocimiento de la Marca Aliado por la Conservación. - Conocimiento de ofimática nivel intermedio. - Conocimiento de inglés nivel intermedio. - Conocimiento en Acuerdos de conservación.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para trabajar de manera presencial en Lima. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad inmediata

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mapeo, ejecución y registro de asesoramientos respecto a la Marca Aliado por la Conservación utilizando las herramientas necesarias; así como la revisión de solicitudes para la suscripción de los contratos.
- Mantener una base actualizada de productos y servicios que cuentan con la Marca Aliado por la Conservación.
- Sistematizar y Reportar los indicadores relacionados a la Marca Aliado por la Conservación.
- Velar por la correcta ejecución de los procesos de Asesoramiento, Otorgamiento, Seguimiento, Renovación y Resolución de la Marca Aliado por la Conservación, en el marco de la certificación ISO.
- Monitorear la correcta ejecución de estrategias digitales de la Marca Aliado por la Conservación.
- Identificación y asesoramiento a los licenciarios para la postulación a fuentes de financiamiento, concursos o premios.
- Velar por el correcto abastecimiento de materiales de la Marca y merchandising para diversos fines.
- Identificación y participación de eventos para difundir la marca Aliado por la Conservación, generación de contactos y potenciales licenciarios.
- Gestionar participación en ruedas de negocios como representante de la Marca o con la participación directa de licenciarios.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, en el marco de sus competencias.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A PARA SEGUIMIENTO Y REPORTE DE ACTIVIDADES DEL APOYO PRESUPUESTAL KfW – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.GADM.DGANP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista Administrativo/a para seguimiento y reporte de actividades del apoyo presupuestal KfW.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión administrativa y/o participación en proyectos de cooperación y/o afines, de los cuales dos (02) años en el sector público (nivel mínimo asistente)
Competencias	- Proactividad - Trabajo en equipo. - Puntualidad - Responsabilidad - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Título universitario en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Políticas Públicas y Sistemas Administrativos y/o afines. - Curso en SIGA y/o SIAF y/o Ley de Contrataciones y/o afines.

Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en el manejo de Ofimática a nivel de usuario. - Conocimiento en Ley de Contratación estado del Estado - Capacidad para la elaboración y evaluación de documentos de gestión - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos públicos.
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad peruana. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP, y la coordinación del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP en el seguimiento del mismo en los aspectos de su especialidad, en particular sobre el cumplimiento de los indicadores de línea de producción y de producto, así como lo estipulado en el plan de cumplimiento (hitos críticos).
- Hacer seguimiento al presupuesto asignado a cada ANP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Organizar la documentación de respaldo del proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP, para facilitar las revisiones posteriores.
- Realizar el seguimiento a las actividades de gestión que se vienen ejecutando en las ANP que interviene el Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Planificar, coordinar y participar en reuniones de trabajo con las áreas o unidades de la entidad, instituciones públicas o privadas con respecto a las necesidades en el tema presupuestal, logístico y administrativo, contribuyendo al cumplimiento de metas.
- Redactar, tramitar y clasificar documentos como Oficios, Memorandos, requerimientos de bienes y servicios, solicitudes de contrataciones, solicitudes de disponibilidad presupuestal, solicitudes de modificación presupuestal, solicitudes de rebajas presupuestales, etc.
- Elaborar diagnósticos situacionales periódicos y proponer alternativas de mejora continua de los procedimientos y/o documentos de gestión necesarios para optimizar los procedimientos, en apoyo a las ANP.
- Planificar, coordinar el seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Coordinar y apoyar a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en el análisis de información financiero y de gestión.
- Promover y coordinar con Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, el apoyo que articule con los objetivos y metas del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- Otras actividades que le designe la DGANP asociadas al AP 057.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	26/06/2024 al 09/07/2024	
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18.00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18.00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA ECONÓMICO DE TURISMO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.ECO.UOFGT.II

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista Económico de Turismo.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de cuatro (04) años en economía ambiental y/o mecanismos económicos y/o proyectos de conservación y/o análisis económico de los procesos de la actividad turística y/o afines. - Experiencia específica de dos (02) años en el sector público (nivel mínimo practicante profesional).
Competencias	- Capacidad de síntesis y trabajo bajo presión. - Orientación a resultados, orden, disciplina y organización. - Comunicación asertiva y trabajo en equipo. - Habilidad e iniciativa para solucionar problemas, así como disposición para sugerir y ejecutar cambios en caso de ser necesario.
Formación Académica	- Profesional Titulado en Economía, Ingeniería económica o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Dos diplomados y/o programas de especialización relacionados al análisis de datos o econometría aplicada o fiscalización ambiental o economía ambiental.

Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de Stata, u otros, con énfasis en manejo de base de datos y análisis de información cuantitativa y cualitativa. - Conocimiento en mecanismos económicos asociados a la gestión turística en ANP. - Conocimiento en economía ambiental. - Ofimática nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	- Curso de Excel a nivel avanzado. - Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. - Nacionalidad peruana. - Disponibilidad para viajar al interior del país.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el diseño e implementación de los mecanismos económicos para las ANP turísticas para el cierre de sus brechas financieras.
- Realizar la valoración económica de servicios ecosistémicos para la retribución económica al Estado y/o fiscalización ambiental, en el marco de la actividad turística.
- Elaboración, análisis económico y/o econométrico de indicadores respecto a la gestión del turismo en ANP, así como la interpretación respectiva.
- Brindar asistencia técnica a la DGANP referentes al componente económico de la actividad turística.
- Sistematizar y/o adecuar el Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo, así como su reporte de avance a la fecha, para el seguimiento y cumplimiento de sus metas físicas y financieras.
- Realizar el análisis económico en los procesos de elaboración y actualización de planes de sitio u otros documentos de gestión turística para el ordenamiento de la actividad turística.
- Proponer alternativas de mejora desde el punto de vista económico a la gestión del turismo en ANP.
- Coordinar con las Jefaturas de las ANP sobre las evaluaciones de componentes económicos de sus proyectos.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, en el marco de sus competencias

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA DE VIGILANCIA Y CONTROL – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.VyC.UOFMVC

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista de Vigilancia y Control y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en trabajo con población local y/o comunidades y/o gestión del territorio y/o gestión ambiental y/o vigilancia y control; de los cuales, un año (01) en el sector público.
Competencias	- Proactividad. - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Manejo de relaciones humanas y de situación conflictivas - Relacionamiento con poblaciones locales
Formación Académica	- Bachiller en las carreras profesionales de Ingeniería Ambiental y/o Geográfica y/o Forestal y/o Recursos Naturales y/o Ecoturismo y/o Pesquera y/o Biología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado o especialización en temas relacionados a la conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales y/o Gestión de Áreas Naturales

	Protegidas y/o gestión pública y/o vigilancia y control y/o gestión ambiental y/o gestión de conflictos y/o sistemas de información geográfica (mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Sistemas de información geográfica y análisis de información espacial. - Gestión ambiental. - Vigilancia y control en áreas naturales protegidas. - Procedimiento Administrativo Sancionador por afectación a las ANP. - Aplicativo SMART en sus diferentes usos (Desktop, Mobile y Connect). - Ofimática a nivel usuario.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento a la implementación y adecuado reporte de las estrategias y planes de vigilancia y control en las Áreas Naturales Protegidas
- Coordinar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en el análisis de información geográfica y/o espacial.
- Mantener actualizada la base de datos con información generada en las acciones vigilancia y control en las Áreas Naturales Protegidas.
- Asesorar a las Jefaturas del ANP en el uso de herramientas/metodologías asociadas a las acciones de vigilancia y control en las ANP (reporte SMART, efectos por actividades antrópicas, análisis de amenazas, entre otras).
- Apoyar en el desarrollo de sistema de monitoreo comunal orientado a la vigilancia y control en las ANP.
- Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas que contribuyan a la gestión del sistema de vigilancia y control en ANP.
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, reportes trimestrales, semestrales y anuales, para evaluar el nivel de implementación del Sistema de Vigilancia y Control del SINANPE.
- Otras actividades que le designe expresamente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central y/o en cualquier ámbito geográfico de las ANP y/o Zonas de Amortiguamiento por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.MRC.RU.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista en Manejo de Recursos Naturales para la Región Ucayali.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: mínima de tres (03) años en trabajos en planificación y/o manejo de recursos naturales o investigación o gestión de áreas naturales protegidas, de los cuales al menos un (01) año en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la Institución - Vocación de servicio - Proactividad - Trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Bachiller en Biología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado o especialización en conservación de la diversidad biológica o manejo de recursos naturales o afines (con mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de ofimática. - Conocimientos en normatividad en ANP - Conocimiento de la RP N° 198-2021-SERNANP
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para viajar.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a las ANP de Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Realizar el seguimiento, análisis y reporte regional de los Planes anuales de aprovechamiento y los Informes anuales de aprovechamiento de las ANP de Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Realizar el seguimiento al desarrollo de proyectos, consultorías u órdenes de servicio en el manejo de recursos que se presenten en las ANP de Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Elaborar los informes técnicos de evaluación para la suscripción de los Acuerdos de actividad menor, Autorización de árboles caídos naturalmente sin fines comerciales y Autorización de caza deportiva en ANP, entre otras modalidades que se establezcan.
- Brindar asistencia técnica a las ANP de Ucayali y otras ANP que se le asigne respecto a los informes técnicos de sustento para el otorgamiento de Contratos de Aprovechamiento y los certificados de procedencia de los derechos otorgados, realizando una consolidación de los mismos.
- Realizar el seguimiento a los derechos otorgados en las ANP de Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Apoyar en las actividades de supervisión en el marco de la implementación del PLANEFA en ANP de Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Apoyar en los procesos de planificación del uso de recursos naturales y articulación comercial de productos de las ANP de la región Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Participar en reuniones técnicas referidas al manejo y aprovechamiento de recursos naturales en la región Ucayali y otras ANP que se le asigne.
- Otras actividades que le designe el responsable de la Unidad Operativa Funcional del Manejo de Recursos.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Túpac Amaru MZ G Lote 10, distrito de Callería, provincial de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.MRC.RMDD.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista en Manejo de Recursos Naturales para la Región Madre de Dios.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: mínima de tres (03) años en trabajos en planificación y/o manejo de recursos naturales o investigación o gestión de áreas naturales protegidas, de los cuales al menos un (01) año es en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la Institución - Vocación de servicio - Proactividad - Trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Bachiller en Biología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado o especialización en conservación de la diversidad biológica o manejo de recursos naturales o afines (con mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de ofimática. - Conocimientos en normatividad en ANP - Conocimiento de la RP N° 198-2021-SERNANP
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para viajar.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a las ANP de Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Realizar el seguimiento, análisis y reporte regional de los Planes anuales de aprovechamiento y los Informes anuales de aprovechamiento de las ANP de Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Realizar el seguimiento al desarrollo de proyectos, consultorías u órdenes de servicio en el manejo de recursos que se presenten en las ANP de Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Elaborar los informes técnicos de evaluación para la suscripción de los Acuerdos de actividad menor, Autorización de árboles caídos naturalmente sin fines comerciales y Autorización de caza deportiva en ANP, entre otras modalidades que se establezcan.
- Brindar asistencia técnica a las ANP de Madre de Dios y otras ANP que se le asigne respecto a los informes técnicos de sustento para el otorgamiento de Contratos de Aprovechamiento y los certificados de procedencia de los derechos otorgados, realizando una consolidación de los mismos.
- Realizar el seguimiento a los derechos otorgados en las ANP de Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Apoyar en las actividades de supervisión en el marco de la implementación del PLANEFA en ANP de Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Apoyar en los procesos de planificación del uso de recursos naturales y articulación comercial de productos de las ANP de la región Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Participar en reuniones técnicas referidas al manejo y aprovechamiento de recursos naturales en la región Madre de Dios y otras ANP que se le asigne.
- Otras actividades que le designe el responsable de la Unidad Operativa Funcional del Manejo de Recursos.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cajamarca N° 946, Distrito y Provincia Tambopata, Departamento Madre de Dios.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.MRC.RJ.UOFMR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista en Manejo de Recursos Naturales para la Región Pasco y Junín.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: mínima de tres (03) años en trabajos en planificación y/o manejo de recursos naturales o investigación o gestión de áreas naturales protegidas, de los cuales al menos un (01) año es en el sector público.
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la Institución - Vocación de servicio - Proactividad - Trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Bachiller en Biología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado o especialización en conservación de la diversidad biológica o manejo de recursos naturales o afines (con mínimo 90 horas académicas).
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos de ofimática. - Conocimientos en normatividad en ANP - Conocimiento de la RP N° 198-2021-SERNANP
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para viajar.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a las ANP de Pasco, Junín, y otras ANP que se le asigne.
- Realizar el seguimiento, análisis y reporte regional de los Planes anuales de aprovechamiento y los Informes anuales de aprovechamiento de las ANP de Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne.
- Realizar el seguimiento al desarrollo de proyectos, consultorías u órdenes de servicio en el manejo de recursos que se presenten en las ANP de Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne.
- Elaborar los informes técnicos de evaluación para la suscripción de los Acuerdos de actividad menor, Autorización de árboles caídos naturalmente sin fines comerciales y Autorización de caza deportiva en ANP, entre otras modalidades que se establezcan.
- Brindar asistencia técnica a las ANP de Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne respecto a los informes técnicos de sustento para el otorgamiento de Contratos de Aprovechamiento y los certificados de procedencia de los derechos otorgados, realizando una consolidación de los mismos.
- Realizar el seguimiento a los derechos otorgados en las ANP de Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne.
- Apoyar en las actividades de supervisión en el marco de la implementación del PLANEFA en ANP de Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne.
- Apoyar en los procesos de planificación del uso de recursos naturales y articulación comercial de productos de las ANP de la región Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne.
- Participar en reuniones técnicas referidas al manejo y aprovechamiento de recursos naturales en la región Pasco, Junín y otras ANP que se le asigne.
- Otras actividades que le designe el responsable de la Unidad Operativa Funcional del Manejo de Recursos.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prolongación Pozuzo N° 156-158, Oxapampa, Pasco.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la postulante será descalificado.
- 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN MONITOREO BIOLÓGICO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.MB.UOFMVC

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista en Monitoreo Biológico en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años relacionados a la funciones y/o cargos a desarrollar; de los cuales un año (01) en el sector público.
Competencias	- Aptitudes físicas saludables - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Redacción de documentos técnicos - Relacionamiento con poblaciones locales
Formación Académica	- Bachiller en las carreras profesionales de ciencias biológicas, medicina veterinaria o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Un diplomado o especialización en temas relacionados al manejo de animales silvestres y/o manejo de fauna y/o conservación de Áreas Naturales Protegidas y/o gestión de recursos naturales y/o biodiversidad de fauna, flora/vegetación (mínimo 90 horas académicas).

Conocimientos para el puesto	- Sistematización de información, análisis de datos relacionado a fauna silvestre y redacción de artículos científicos. - Estudios de manejo de fauna silvestre, manejo de recursos naturales, investigación, entre otros. - Aplicativo SMART en sus diferentes usos (Desktop, Mobile y Connect). - Ofimática a nivel de usuario.
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica en la red de vigilancia y monitoreo de una salud en la fauna silvestres de las Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar en las coordinaciones, evaluaciones en campo y seguimiento de los eventos de mortalidad y conflictos de una salud de fauna silvestre.
- Sistematizar la información actual de los eventos de mortalidad y conflictos de salud de fauna silvestre en ANP.
- Apoyar en la elaboración de informes y registros evidenciados sobre la salud de fauna silvestre en el sistema de Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar en la elaboración de documento de trabajo, protocolos, guías u otros documentos para el monitoreo y vigilancia de salud de fauna silvestre.
- Socializar documentos de trabajo, para el monitoreo y toma de decisiones para la vigilancia y monitoreo de una salud para la fauna silvestre en las ANP.
- Brindar soporte a las Áreas Naturales Protegidas en el análisis de datos del monitoreo de la fauna silvestre.
- Participar en grupos de trabajo entre instituciones y otras actividades asociadas relacionadas a la salud de fauna silvestre.
- Brindar el seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica en SMART para salud en fauna silvestre de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades que se le designe expresamente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central y/o en cualquier ámbito geográfico de las ANP y/o Zonas de Amortiguamiento por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.GA.DGANP.III

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista en Gestión Administrativa.

2.- Área Solicitante

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años, en labores de planeamiento estratégico y/o planeamiento operativo y/o gestión por procesos y/o labores administrativas, de los cuales un (01) año en el sector público.
Competencias	- Proactividad - Trabajo en equipo. - Puntualidad - Responsabilidad - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Bachiller en Ingeniería Forestal o Biología o Ciencias Ambientales o Geografía o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al puesto.

Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Ley de Contratación estado del Estado. - Conocimiento en la elaboración y evaluación de documentos de Gestión. - Conocimiento de manejo de Base de datos, Tableros de Control y elaboración de reportes. - Conocimiento en el manejo de SIGA, SIAF y otros relacionados con el puesto.
Requisitos para el puesto	- Nacionalidad Peruana. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad Inmediata - Certificado de Microsoft Excel intermedio o avanzado

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia a las Áreas Naturales y la DGANP en la elaboración de sus Planes Operativos Anuales y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Desarrollar y apoyar en el seguimiento de los reportes periódicos sobre los indicadores de producto y línea de producción.
- Brindar asistencia a las diferentes dependencias de la entidad en temas de presupuesto, logística y administración, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Participar en la elaboración de informes de avance de la gestión institucional.
- Analizar y coordinar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas los niveles de gestión para su implementación.
- Elaborar y proponer los Tableros de Control que faciliten la rápida toma de decisiones.
- Otras actividades que le designe la DGANP asociadas al PP 057.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 5. ANALISTA.EAyPC.UOFGP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Analista en Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

2.- Área Solicitante

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

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de cuatro (04) años en entidades pública y/o privadas. - Experiencia específica de tres (03) años en conservación de Áreas Naturales Protegidas, con énfasis en educación ambiental y/o participación ciudadana y/o afines; de los cuales un (01) año en el sector público.
Competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad - Responsabilidad. - Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas. - Facilidad de comunicarse.
Formación Académica	- Bachiller universitario en Ciencias biológicas, Ciencias Ambientales, Ciencias Sociales y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o especialización en temas de gestión de áreas protegidas y/o educación ambiental y/o comunicación ambiental y/o participación ciudadana. (Mínimo 90 horas académicas).

Conocimientos para el puesto	- Técnicas de capacitación de personal y/o metodologías artísticas, relacionadas a la educación ambiental. - Elaboración de informes técnicos y coordinaciones interinstitucionales. - Conocimiento en procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto	- Disponibilidad Inmediata. - Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar en la formulación de documentos de educación ambiental y participación ciudadana de las áreas naturales protegidas del SINANPE.
- Coordinar reuniones con los diferentes actores del SINANPE en materia de educación ambiental.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas en acciones de comunicación, difusión, sensibilización, educación ambiental y participación ciudadana.
- Sistematizar los compromisos y/o metas de educación ambiental y participación ciudadana de las áreas naturales protegidas del SINANPE.
- Coordinar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE las acciones cívicas y ejecución del calendario ambiental del MINAM y los programas de voluntariado con guardaparques voluntarios y vigilancia participativa (instituciones educativas, municipalidades, etc.)
- Organizar y desarrollar campañas de sensibilización orientadas a la educación ambiental y participación ciudadana en las áreas naturales protegidas del SINANPE.
- Promover actividades que involucren a la población local y empresas privadas en la gestión de la ANP del SINANPE.
- Participar en reuniones técnicas de trabajo para la formulación y seguimiento de proyectos vinculados a educación ambiental y participación ciudadana.
- Elaborar reportes trimestrales, informes anuales y planes de trabajo, para informar el avance y estado de las actividades de educación ambiental y participación ciudadana.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	18/06/2024 al 09/07/2024 26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	25/07/2024	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.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	05/08/2024	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.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

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

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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**.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral¹.
- n. El/la 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	30,00%	18	30
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		5	9
Un nivel adicional al mínimo requerido		+2	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		+4	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		5	7
02 años adicionales a lo requerido		+1	
04 años adicionales a lo requerido		+2	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		5	9
02 años adicionales a lo requerido		+2	
04 años adicionales a lo requerido		+4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		3	5
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	
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	30,00%	18	30
III. ENTREVISTA	40,00%	24	40
Puntaje Total	100.00%	60,00	100,00