BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 07-2026-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 7. ASISTENTE.ADM.BPAM

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 (01) Asistente Administrativo.

2.- Área Solicitante
Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Oficina 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849,** que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley Nº 31131,** Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley Nº 32513,** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- **Ley N° 32563,** Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de secretariado ejecutivo y/o atención a usuarios y/o realizando funciones afines al puesto.
Competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad, - Capacidad de trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad
Formación Académica	- Título técnico y/o certificado de formación en Secretariado ejecutivo o asistencia de gerencia o asistencia administrativa y/o egresado universitario en administración, contabilidad u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Un (01) curso en manejo de herramientas informáticas y/o redacción profesional y/o servicio y atención al usuario en la gestión pública y/o Sistema de Gestión documentaria y/o afines (mínimo 24 horas académicas).

Conocimientos para el puesto	- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Servicio y atención al usuario en la gestión pública. - Sistema de Gestión documentaria institucional y/o similar.
Requisitos para el puesto	- Indispensable (*) Licencia de conducir para vehículos terrestres menores (BIIb). - De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. *(*) Deberá adjuntar licencia de conducir vigente en Hoja de Vida documentada-*

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la gestión administrativa del Área Natural Protegida, proporcionando la información y documentación requerida para la elaboración de los informes trimestrales y otros reportes de gestión.
b) Apoyar en la recopilación, sistematización y actualización de información administrativa del personal del Área Natural Protegida, relacionada con asistencia, permisos, licencias, vacaciones, legajos y otros registros que correspondan.
c) Gestionar y efectuar el seguimiento de las comunicaciones y correspondencia de la Jefatura del Área Natural Protegida, incluyendo llamadas telefónicas, correos electrónicos y documentación entrante y saliente.
d) Recibir, registrar, clasificar, organizar y archivar la documentación generada o recibida por el Área Natural Protegida, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivo.
e) Efectuar el seguimiento de los documentos derivados por la Jefatura del Área Natural Protegida y otras oficinas del SERNANP, verificando su atención dentro de los plazos correspondientes.
f) Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas requeridas por la Jefatura del Área Natural Protegida para el desarrollo de sus funciones.
g) Organizar, mantener y actualizar la documentación e información administrativa relacionada con la gestión del Área Natural Protegida, facilitando su disponibilidad y consulta.
h) Otras actividades que le asigne la Jefatura del Área Natural Protegida, en el marco de sus competencias.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la sede administrativa y/o ámbito geográfico del Área Natural Protegida Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato[1]	Hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual[2]	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[1] En cumplimiento a la Ley Nº 32563 y a la precisión efectuada por el órgano rector SERVIR, a través del Informe Técnico Vinculante Nº 000965-2026-SERVIR-GPGSC: las prórrogas o renovaciones acumuladas tienen un tope máximo de cinco (5) años (salvo suplencias). Este límite aplica de forma exclusiva a los nuevos contratos firmados bajo este marco normativo, sin aplicarse de manera retroactiva.

[2] La remuneración mensual señalada no comprende los incrementos remunerativos otorgados en aplicación de lo establecido en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF, N° 279-2024-EF y N° 327-2025-EF. Dichos incrementos se abonan de manera adicional a la remuneración mensual indicada y se encuentran afectos a las cargas sociales correspondientes y constituyen base de cálculo para los beneficios laborales que resulten aplicables.

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.	03/11/2026 al 19/11/2026	Oficina de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	03/11/2026 al 19/11/2026	
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	03/11/2026 al 19/11/2026	Oficina 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.	20/11/2026	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	23/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	24/11/2026 al 27/10/2026	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	27/10/2026	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)	30/11/2026	Oficina 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.	01/12/2026	Área Solicitante/ Oficina de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	01/12/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	02/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación conocimientos.	03/12/2026 al 07/12/2026	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	10/12/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	10/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta cinco días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina 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 interesados que deseen participar en el presente proceso de selección podrán registrar sus datos en a través del portal web de la entidad, en el aplicativo de postulación virtual: http://postula.sernanp.gob.pe

Para realizar su registro, el postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la 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:

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

Asimismo, el ciudadano interesado deberá tener en consideración lo siguiente:

- El correcto registro de la información personal en la Ficha de Postulación, así como la adecuada carga de la hoja de vida documentada, es de exclusiva responsabilidad del postulante. En tal sentido, el registro incorrecto de información y/o la carga incompleta de documentación no genera responsabilidad alguna para la Entidad.

- Una vez generada la Ficha de Postulación a través del sistema, no será posible eliminar la postulación registrada, modificar o actualizar la información declarada, ni generar una nueva Ficha de Postulación para la misma convocatoria. En consecuencia, el/la postulante deberá verificar cuidadosamente la información consignada y la documentación adjunta antes de finalizar el registro. No se considerará válida la información complementaria que se remita con posterioridad mediante correo electrónico u otro medio distinto al sistema establecido.

- La documentación sustentatoria deberá presentarse de manera consolidada en un solo archivo en formato

PDF, no permitiéndose la carga de documentos por separado, en tanto el sistema restringe el registro de archivos individuales. Asimismo, todos los requisitos establecidos en el perfil de puesto —con excepción de los conocimientos— deberán ser debidamente sustentados mediante la presentación de los documentos correspondientes en la hoja de vida documentada; en ese sentido, de no contar con el documento que acredite el cumplimiento de algún requisito, este no será considerado para su contabilización.

- Todos los documentos sustentatorios deberán contar con las firmas correspondientes para ser considerados válidos. En tal sentido, es responsabilidad del postulante verificar, antes de cargar su hoja de vida documentada en el sistema, que las constancias, certificados y demás documentos presentados se encuentren debidamente firmados, según corresponda.

- En caso el postulante consigne de manera incorrecta su correo electrónico personal, y resulte APTO en cualquiera de las etapas posteriores a la evaluación curricular, podría no recibir oportunamente el enlace correspondiente para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. En ese sentido, se recomienda verificar cuidadosamente que el correo electrónico registrado sea correcto.

- De requerir la corrección o actualización del correo electrónico, el postulante deberá remitir una solicitud al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, indicando sus nombres completos, número de DNI (adjunto en formato PDF) y el nuevo correo electrónico a registrar. Dicha solicitud deberá presentarse como máximo hasta dos (02) días hábiles antes del envío de una nueva postulación. Vencido dicho plazo, no se garantiza la atención oportuna de la solicitud.

Es de absoluta responsabilidad del 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.

Se precisa que cualquier inconveniente técnico atribuible al postulante, tales como casilla de correo electrónico llena, inhabilitada, con restricciones de recepción, configuración de filtros, bloqueo del dominio institucional u otros supuestos similares que impidan la correcta recepción de las comunicaciones, no será responsabilidad de la entidad, considerándose válidamente notificadas las comunicaciones remitidas a la dirección electrónica declarada.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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.

La información presentada por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

El postulante podrá remitir sus consultas o solicitudes de soporte al correo electrónico convocatoriascas@sernanp.gob.pe en cualquier momento; sin embargo, dichas comunicaciones serán atendidas únicamente dentro del horario de atención, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

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

Los postulantes que, como resultado de la revisión de la Ficha de Postulación, cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, serán declarados “APTOS” y pasarán a la etapa de verificación de los documentos sustentatorios. Únicamente se revisará la hoja de vida documentada de aquellos postulantes

que cumplan con los requisitos mínimos según la información consignada en la Ficha de Postulación. En consecuencia, aquellos postulantes que no cumplan con dichos requisitos serán declarados “NO APTOS” y no pasarán a la etapa de verificación documental.

En la etapa de verificación documental, los postulantes deberán acreditar, mediante la documentación sustentatoria presentada, el cumplimiento de los requisitos declarados en la Ficha de Postulación. Sobre la base de dicha verificación, se procederá a asignar los puntajes correspondientes, de acuerdo con el cuadro de asignación de puntajes establecido al final de las presentes 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.

Cuando el perfil del puesto requiera como requisito mínimo el grado académico de bachiller o el título profesional, el postulante deberá presentar la documentación oficial que acredite dicho grado o título, según corresponda. No se considerarán válidas las capturas de pantalla, imágenes o consultas realizadas a través de la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) como único medio de acreditación del requisito de formación académica.

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).

Cuando el perfil del puesto requiera como requisito mínimo educación primaria y/o secundaria, el/la postulante deberá acreditar el nivel educativo requerido mediante el respectivo certificado de estudios, constancia o documento oficial que permita verificar el cumplimiento de dicho requisito.

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.

En caso de que la constancia, certificado u otro documento presentado para sustentar el requisito de capacitación no precise de manera expresa la cantidad de horas académicas o lectivas correspondientes, la

capacitación no será contabilizada para efectos de la evaluación, aun cuando se consigne su denominación o materia.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, siempre que el postulante consigne dicha fecha en el rubro de Formación Académica de la Ficha de Postulación y la acredite mediante la constancia de egreso u otro documento oficial que permita verificarla.

En caso de que el postulante no presente documentación que permita acreditarla, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de obtención del grado académico o título profesional que corresponda, conforme a la información consignada en la Ficha de Postulación y a la documentación sustentatoria presentada.

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.

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, siempre que el postulante la acredite mediante la constancia de egreso u otro documento oficial que permita verificarla. En caso de que no presente documentación que permita acreditarla, la experiencia específica se contabilizará a partir de la fecha de obtención del grado académico o título profesional que corresponda.

Para la acreditación de la experiencia general y/o específica, el/la postulante deberá adjuntar copias simples de constancias o certificados de trabajo, certificados o constancias de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil acompañados de sus respectivas adendas, resoluciones de designación y cese, u otros documentos de naturaleza similar que permitan acreditar fehacientemente el tiempo de experiencia requerido.

En el caso de contratos de naturaleza laboral o civil y/u órdenes de servicio, estos deberán estar acompañados de documentos que acrediten la efectiva prestación de servicios durante el periodo que se pretende validar. En ese sentido, la presentación de un contrato u orden de servicio de manera aislada no será suficiente para acreditar el periodo de experiencia, toda vez que dichos documentos permiten acreditar el inicio de la relación contractual y/o de servicios, pero no necesariamente la efectiva prestación durante todo el periodo consignado en los mismos.

Los documentos presentados deberán permitir identificar de manera fehaciente el cargo o función desarrollada, precisando la fecha de inicio y término, indicando el día, mes y año. No serán considerados aquellos documentos que no permitan determinar de manera objetiva el periodo efectivamente laborado o la función desarrollada, según corresponda.

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 final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los candidatos que hayan indicado en la pestaña Principal de la Plataforma de Postulación la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debiendo además ser acreditado con el Diploma o copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición (se encuentre legible) de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE. Si en caso no acredita con documento señalado anteriormente, no será considerado.

9.2.- Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los candidatos que hayan indicado dicha condición en la pestaña Principal de la Plataforma de Postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por hospitales y/o clínicas o en su defecto con la Resolución de Inscripción en el CONADIS o el carnet, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Si en caso no acredite la condición de discapacidad de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, no será considerado.

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 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los candidatos que hayan indicado en la pestaña Principal de la Plataforma de Postulación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

9.4.- Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Conforme el artículo 3 de la Ley N° 31533 y el artículo 4 de su Reglamento, la bonificación especial comprende:

i. Bonificación del 10% en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al momento de su postulación/etapa de inscripción, para lo cual deberán adjuntar en la Hoja de Vida documentada una copia simple de su Documento Nacional de Identidad vigente.

ii. A los postulantes incluidos en el inciso d.1) que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos,

sobre el puntaje final. El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público se determinará de la siguiente manera:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia.

Las bonificaciones se otorgarán de acuerdo al siguiente cuadro:

BONIFICACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL POSTULANTE ≤ 29 AÑOS	INCREMENTO PORCENTUAL SOBRE EL PUNTAJE FINAL (*)	
	Años de experiencia en el sector público	Porcentaje
10% adicional (Puntaje de Entrevista)	1 año	1%
	2 años	2%
	3 años	3%

(*) El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

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

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

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
b. El proceso consta de tres (03) 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 dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, o comunica su desistimiento de la plaza, 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 dentro del plazo establecido, por las mismas consideraciones señaladas en el párrafo precedente, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.
m. En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la UF 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 laboral[1].
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 UF de Recursos Humanos del SERNANP, el que será conservado hasta por tres (03) meses a partir del término del proceso de selección.

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

SERNANP PERÚ
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	**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 (05) años		**+1**	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (05) 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**