

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 04-2020-SERNANP**

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

01.- Código JEFE.RN.PUCACURO-01

I. GENERALIDADES

1. Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Un Profesional para Jefe de la Reserva Nacional Pucacuro y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP

2. Dependencia, unidad orgánica y/o 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

- **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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia profesional mínima de un (01) año, en actividades de conservación de recursos naturales; de preferencia en ecosistemas de bosques húmedos tropicales. • Experiencia mínima de tres (03) años, en gestión del territorio, a través de Áreas Naturales Protegidas (ANP) u otras formas similares con participación comunitaria o población local. • Experiencia laboral en entidades públicas no menor a 01 año. • Experiencia mínima de dos (02) años, en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades campesinas. • Experiencia mínima de un (01) año, en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Liderazgo, Trabajo bajo presión, Proactivo, Responsabilidad, Comunicativa, Manejo de relaciones humanas y de situación conflictivas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de preferencia en las carreras de: Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Post Grado y/o Especialización: en materia de conservación y/o gestión ambiental y/o gestión del territorio y/o social. • Con capacitaciones, de preferencia en conservación y gestión de recursos naturales, manejo de ecosistemas bosques húmedos tropicales, manejo de fauna, ordenamiento territorial, monitoreo de la diversidad biológica, educación ambiental, evaluaciones ambientales, planificación de territorios con fines de conservación, planificación y gestión de proyectos, turismo, solución de conflictos, manejo comunitario; entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con dominio de idiomas de comunidades u organizaciones locales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia de contar con residencia en el ámbito de la ANP • Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor de administración que estuviese involucrado.
- Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, lo establecido por el "Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" de la Organización Internacional del Trabajo OIT, en particular según lo señalado en su Parte IX.
- Promover la capacitación de las Comunidades Campesinas, nativas y Organizaciones Locales respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área Natural Protegida.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
- Velar por la implementación y actualización del Plan Maestro, así como el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Director, el Reglamento y

normas de desarrollo.

- j) Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida - (nombre oficial del Área Natural Protegida).
- k) Promover la participación del personal del ANP (especialistas, administrativos de la Jefatura y/o unidades operativas y Guardaparques) en la elaboración de los documentos de gestión del área.
- l) Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- m) Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- n) Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- o) Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- p) Autorizar el ingreso a empresas al Área Natural Protegida, para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente por el periodo de un año en el marco del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA.
- q) Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- r) Aprobar planes de sitio y otros instrumentos de gestión dentro de su competencia.
- s) Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- t) Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y /o en cualquier Áreas Naturales Protegidas del Perú por disposición del SERNANP
Duración del contrato	Inicio : 03 de agosto de 2020 Fin : 31 de octubre de 2020
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos soles)

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.	24/06/2020 al 01/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	02/07/2020 al 08/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) - Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	09/07/2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	10/07/2020 AL 14/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	15/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.	17/07/2020	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	21/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	23, 24 y 30/07/2020	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	31/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	03/08/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

Para la postulación electrónica, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, esta no será considerada como válida.

7.1.- Postulación mediante correo electrónico:

De optar por la postulación mediante correo electrónico, el postulante deberá enviar al correo electrónico: convocatoriascas@sernanp.gob.pe, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**, indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**. De no seguir estas instrucciones o remitir un Formato distinto al señalado, **NO** se evaluará lo presentado, considerándose al postulante como No Apto.

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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

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

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

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

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

- a. Registrar información adicional

- b. Postular a plazas disponibles.
- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

8.2.- Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista 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 a la Ficha de Postulación copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de la/s acreditación/es correspondientes junto con la Ficha de Postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación posterior.

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

9.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos (02) Guardaparques para la Reserva Nacional de Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

02.- GP.RN.PACAYA SAMIRIA-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Dos (02) Guardaparques para la Reserva Nacional de Pacaya Samiria

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional de Pacaya Samiria

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a tres (03) meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades. • De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. • De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor nave fluvial y motorista fluvial.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Inicio : 03 de agosto de 2020 Fin : 31 de octubre de 2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.	24/06/2020 al 01/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	02/07/2020 al 08/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) - Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	09/07/2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	10/07/2020 AL 14/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	15/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.	17/07/2020	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	21/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	23, 24 y 30/07/2020	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	31/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	03/08/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

Para la postulación electrónica, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, esta no será considerada como válida.

7.1.- Postulación mediante correo electrónico:

De optar por la postulación mediante correo electrónico, el postulante deberá enviar al correo electrónico: convocatoriascas@sernanp.gob.pe, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**, indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**. De no seguir estas instrucciones o remitir un Formato distinto al señalado, **NO** se evaluará lo presentado, considerándose al postulante como No Apto.

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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

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

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

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

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

- Registrar información adicional
- Postular a plazas disponibles.

- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

8.2.- Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista 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 a la Ficha de Postulación copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de la/s acreditación/es correspondientes junto con la Ficha de Postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación posterior.

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

9.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

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

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

03.- Código GP. RN MATSES -01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Nacional de Matsés y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

2.- Área Solicitante:

Jefatura de la Reserva Nacional de Matsés

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia no menor a tres (03) meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. • Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para trabajo en campo • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con nivel primario completo o su equivalente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. • Contar con residencia en el ámbito del ANP (ANP y ZA).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

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

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 03 de agosto de 2020 Fin : 31 de octubre de 2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.	24/06/2020 al 01/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.sernanp.gob.pe) Registro de datos de postulación Virtual http://postula.sernanp.gob.pe	02/07/2020 al 08/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) - Postulación vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	09/07/2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	10/07/2020 AL 14/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	15/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Evaluación Escrita La plataforma virtual o link a través del cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de inscripción.	17/07/2020	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	21/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Personal La dirección de la Sala de Videoconferencia en la cual se llevará a cabo esta etapa del proceso será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	23, 24 y 30/07/2020	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe).	31/07/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	03/08/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

Para la postulación electrónica, el único formato a considerarse como válido es la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA** que se encuentra publicada en la página web de SERNANP; en caso la postulación se presentara a través de cualquier otro formato, esta no será considerada como válida.

7.1.- Postulación mediante correo electrónico:

De optar por la postulación mediante correo electrónico, el postulante deberá enviar al correo electrónico: convocatoriascas@sernanp.gob.pe, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, la **FICHA DE INSCRIPCIÓN – DECLARACION JURADA**, debidamente llenada y firmada en cada hoja, **cargada en formato PDF**, indicando en el asunto del correo **EL CÓDIGO AL CUAL POSTULA**. De no seguir estas instrucciones o remitir un Formato distinto al señalado, **NO** se evaluará lo presentado, considerándose al postulante como No Apto.

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información presentada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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

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

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

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

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

- Registrar información adicional
- Postular a plazas disponibles.

- c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

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

8.2.- Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista 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 a la Ficha de Postulación copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación de la/s acreditación/es correspondientes junto con la Ficha de Postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación posterior.

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

9.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

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