

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 06-2020-SERNANP**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista para el Reporte/ Seguimiento/ Supervisión de la Gestión Participativa en Áreas Naturales Protegidas

01.- ESPECIALISTA.DGANP-01

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para el Reporte/ Seguimiento/ Supervisión de la Gestión Participativa en Áreas Naturales Protegidas.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Con Experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas y/o otros espacios de gestión de territorio con fines de conservación con participación de la sociedad civil; con énfasis en sistemas de reportes/seguimiento y supervisión de la gestión participativa (participación ciudadana), vigilancia/participativa y control, gobernanza. • Experiencia no menos de un (01) año de trabajo en generación de alianzas con el sector público y privado. • Experiencia laboral en entidades públicas no menor a 01 año. • Experiencia mínima de dos (02) años, en relaciones comunitarias e interculturales en comunidades campesinas y nativas. • Experiencia mínima de un (01) año, en interrelación con instituciones públicas y privadas a diferentes niveles nacionales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse, disponibilidad para viajar a provincia. |
| Formación Académica | <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, Sociales, entre otros afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en temas de gestión de áreas protegidas, u otras formas de gestión del territorio con fines de conservación y desarrollo sostenible. • De preferencia en mecanismos de participación, gobernanza y participación ciudadana, manejo de sistemas de reportes y datos, educación ambiental, sistemas de monitoreo y vigilancia, entre otros. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. Disponibilidad Inmediata. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Coordinar la formulación y/o revisión de los términos de referencia para los procesos de participación.
- b) Coordinar la supervisión a la gestión de las ANP desde el enfoque de la participación.
- c) Coordinar los sistemas de reportes de la gestión participativa en el SINANPE y las áreas de conservación regional (ACR).
- d) Coordinar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en la implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo de la gestión participativa en el SINANPE y las áreas de conservación regional (ACR).
- e) Asesoramiento y seguimiento a las actividades de Vigilancia y Control en las ANP (reporte SMART, lineamientos de la vigilancia, definición de ámbitos de control).
- f) Coordinar y asesorar las actividades de Educación Ambiental y Voluntariado en ANP.
- g) Promover la participación ciudadana en la gestión de las ANP en especial vigilancia.
- h) Promover en las ANP el desarrollo de mecanismos de gestión participativa, para la vigilancia y control.
- i) Formular y promover mecanismos de coordinación con las jefaturas de las ANP, para una gestión eficiente.
- j) Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida en especial para la vigilancia y control.
- k) Participar y apoyar a la DGANP en la promoción de reuniones de coordinación realizadas con los diferentes actores del SINANPE.
- l) Llevar un registro de todos los reportes de la gestión participativa, de igual forma con las acciones de supervisión.
- m) Elaborar los reportes trimestrales, informes de trabajo anuales y planes de trabajo, para informar el avance y estado de la participación en el SINANPE.
- n) Asesorar a las Jefaturas de ANP, miembros de los comités de gestión/grupos de interés y otros actores en el adecuado desempeño de cuestiones referidas a la gestión participativa a través de los comités de gestión.
- o) Participar en reuniones de coordinación y planeamiento referidas a la participación.
- p) Otras que le encargue su Jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 5,000,00 (Cinco Mil con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - 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 válida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose 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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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 Un (01) Especialista III en Servicios Ambientales para la Dirección de Desarrollo Estratégico

02.- ESP. III SERV.AMBIENTALES-DDE

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista III en Servicios Ambientales para la Dirección de Desarrollo Estratégico.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Con Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en Instituciones del Estado. • Con experiencia de tres (03) años en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP. • Experiencia en diseño o implementación de procesos de planificación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa. Proactivo(a) Excelente capacidad de comunicación oral y escrita, con buena capacidad de análisis y síntesis. Buen nivel de comunicación interpersonal. Orientación a resultados. Alta capacidad para relacionarse, comunicarse, desarrollar redes de colaboración y armado de equipos. Comunicación asertiva y trabajo en equipo |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Geógrafo o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en planificación estratégica, gestión o manejo de ANP y/o gestión integral de cuencas. • Con capacitación relacionada a servicios ecosistémicos. • De preferencia con capacitación relacionada a cambio climático. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento en el uso de herramientas de Sistema de Información Geográfica. • Manejo de herramientas ofimáticas básicas. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Brindar apoyo técnico a los procesos de planificación de las Áreas de Administración Nacional y a las Áreas de Conservación Regional (ACR).
- b) Responsable en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP, como compensación ecológica, servicios ambientales, mecanismos para reducir la deforestación, entre otros.
- c) Análisis y seguimiento de la Posición Nacional en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP.
- d) Seguimiento de la implementación de los planes maestros a nivel del SINANPE.
- e) Conformación y/o participación de grupos Técnicos relacionados a temas de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- f) Apoyar a que la planificación de las ANP y ACR incorpore estrategias/metetas relacionadas a las contribuciones nacionalmente determinadas (NDC, por sus siglas en inglés).
- g) Coordinación con las jefaturas de las ANP y Gobiernos Regionales en temas relacionados a la UOF Políticas y Prospectivas de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- h) Elaborar informes técnicos que sean de competencia de la UOF de Políticas y Prospectivas de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- i) Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 5,500,00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - 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 válida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web.**

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

La información consignada a través del aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometiénndose 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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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) Responsable de Unidad de Sostenibilidad Financiera para la Gerencia General del SERNANP.

03.- RESP. SOSTENIBILIDAD-GG

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de Unidad de Sostenibilidad Financiera para la Gerencia General del SERNANP.

2.- Área Solicitante:

Gerencia General.

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 06 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica para el puesto no menor a 04 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia no menor a 02 años en el sector público. • Experiencia mínima requerida en puestos de Coordinador y/o Especialista. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Tolerancia a la frustración, Liderazgo, Planeamiento estratégico, Innovador. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias ambientales u otras carreras afines con el puesto. • Con grado o estudios concluidos de Maestría y/o Especialización en temas ambientales y/o de Áreas Naturales Protegidas, Sostenibilidad Financiera, Finanzas y/o Gestión de Proyectos |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas económicas para la conservación o instrumentos de financiamiento para conservación. • Valoración económica de la biodiversidad o espacios protegidos. • Gestión pública y gestión por resultados. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión por Resultados • Gestión efectiva • Sostenibilidad financiera |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel intermedio. • Idioma Inglés nivel intermedio. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Dirigir la formulación del Plan Financiero del SINANPE.
 - b) Hacer seguimiento a la implementación del Plan Financiero del SINANPE.
 - c) Contribuir con la visión de sostenibilidad financiera institucional del Plan Director del SINANPE.
 - d) Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia de sostenibilidad financiera acorde con la normativa y los objetivos estratégicos de la entidad.
 - e) Organizar y preparar las agendas, programas, reuniones, eventos y/o actividades relacionadas con la sostenibilidad financiera de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
 - f) Coordinar con los diferentes actores clave en temas relacionados al financiamiento de las ANP, propuestas de incentivos económicos y sostenibilidad financiera para el desarrollo de las ANP y el SINANPE.
- Apoyar con el desarrollo de las estrategias de sostenibilidad financiera e instrumentos de planificación financiera a nivel de Jefaturas de ANP y oficinas del SERNANP.
- g) Analizar y actualizar las necesidades financieras de las ANP y apoyar con el diseño e implementación de mecanismos económicos en relación a los instrumentos de planificación financieros.
 - h) Generar estudios económicos que pongan de manifiesto el valor de las ANP y que sirvan de insumo para desarrollar mecanismos o comprometer el financiamiento de diferentes actores hacia las ANP.
 - i) Generar documentos de trabajo técnicos o propuestas metodológicas para incluir criterios de sostenibilidad financiera a nivel de las ANP y las otras oficinas del SERNANP.
 - j) Coordinar de forma permanente con la DGANP, DDE, OPP, para trabajo en conjunto en temas relacionados a sostenibilidad financiera de las ANP.
 - k) Coordinar actividades con otros proyectos e iniciativas vinculadas con la sostenibilidad financiera, como la iniciativa "Patrimonio Natural del Perú" (PdP).
 - l) Sistematizar y compartir lecciones aprendidas en torno a la sostenibilidad financiera que puedan ser escalables a nivel regional y aprender experiencias de otras realidades.
 - m) Elaborar de manera coordinada los informes de avances trimestrales, semestrales, anuales o específicos que sean requeridos.
 - n) Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú, en todo lo relacionado a la sostenibilidad financiera de las áreas naturales protegidas
 - o) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 11,000,00 (Once Mil con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - 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. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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) Especialista en Estudios Económicos para la Gerencia General del SERNANP.

04.- ESP. ESTUDIOS ECON.-GG

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Estudios Económicos para la Gerencia General del SERNANP.

2.- Área Solicitante:

Gerencia General.

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 04 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica para el puesto no menor a 02 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia no menor a 01 año en funciones similares en el sector público. • Experiencia mínima requerida en puestos de Analista |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Orientación a resultados, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Proactividad. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, colegiado y habilitado en Economía, Ingeniería Económica o afines con las funciones del puesto. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas económicas para la conservación o instrumentos de financiamiento para conservación. • Valoración económica de la biodiversidad o espacios protegidos. • Gestión pública y gestión por resultados. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión por Resultados • Valoración económica • Herramientas o metodologías económicas para análisis de data. • Sostenibilidad financiera • Finanzas |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel intermedio. • Idioma Inglés nivel intermedio. |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Dirigir la formulación del Plan Financiero del SINANPE.
 - b) Hacer seguimiento a la implementación del Plan Financiero del SINANPE.
 - c) Contribuir con la visión de sostenibilidad financiera institucional del Plan Director del SINANPE.
 - d) Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia de sostenibilidad financiera acorde con la normativa y los objetivos estratégicos de la entidad.
 - e) Organizar y preparar las agendas, programas, reuniones, eventos y/o actividades relacionadas con la sostenibilidad financiera de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
 - f) Coordinar con los diferentes actores clave en temas relacionados al financiamiento de las ANP, propuestas de incentivos económicos y sostenibilidad financiera para el desarrollo de las ANP y el SINANPE.
- Apoyar con el desarrollo de las estrategias de sostenibilidad financiera e instrumentos de planificación financiera a nivel de Jefaturas de ANP y oficinas del SERNANP.
- g) Analizar y actualizar las necesidades financieras de las ANP y apoyar con el diseño e implementación de mecanismos económicos en relación a los instrumentos de planificación financieros.
 - h) Generar estudios económicos que pongan de manifiesto el valor de las ANP y que sirvan de insumo para desarrollar mecanismos o comprometer el financiamiento de diferentes actores hacia las ANP.
 - i) Generar documentos de trabajo técnicos o propuestas metodológicas para incluir criterios de sostenibilidad financiera a nivel de las ANP y las otras oficinas del SERNANP.
 - j) Coordinar de forma permanente con la DGANP, DDE, OPP, para trabajo en conjunto en temas relacionados a sostenibilidad financiera de las ANP.
 - k) Coordinar actividades con otros proyectos e iniciativas vinculadas con la sostenibilidad financiera, como la iniciativa "Patrimonio Natural del Perú" (PdP).
 - l) Sistematizar y compartir lecciones aprendidas en torno a la sostenibilidad financiera que puedan ser escalables a nivel regional y aprender experiencias de otras realidades.
 - m) Elaborar de manera coordinada los informes de avances trimestrales, semestrales, anuales o específicos que sean requeridos.
 - n) Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú, en todo lo relacionado a la sostenibilidad financiera de las áreas naturales protegidas
 - o) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 6,500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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 Un (01) Especialista en Mecanismos Económicos para la Gerencia General del SERNANP.

05.- ESP.MECANISMOS ECON. GG

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Mecanismos Económicos para la Gerencia General del SERNANP.

2.- Área Solicitante:

Gerencia General.

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 04 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica para el puesto no menor a 02 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia no menor a 01 año en funciones similares en el sector público. • Experiencia mínima requerida en puestos de Analista. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Orientación a resultados, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Proactividad. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, colegiado y habilitado en Economía, Ingeniería Económica o afines con las funciones del puesto. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión por Resultados • Mecanismos económicos para la conservación. • Sostenibilidad financiera y/o Finanzas |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel intermedio. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Idioma Inglés nivel intermedio. |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Revisar e identificar nuevas oportunidades de financiamiento vinculados a proyectos de inversión, donaciones, empresas privadas y fuentes de cooperación técnica a nivel nacional.
- b) Revisar e identificar nuevas oportunidades de financiamiento a través de fuentes y mecanismos que se hayan realizado en otros espacios protegidos a nivel internacional.
- c) Dar asistencia técnica en la elaboración de proyectos de inversión público-privada y de cooperación técnica internacional, vinculados a la recaudación de fondos, el desarrollo e implementación de mecanismos económicos y la sostenibilidad financiera para las ANP del SINANPE.
- d) Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación y habilidades de liderazgo/negociación para generar apoyo en recaudación por parte de fundaciones internacionales, empresas, fondos bilaterales y fondos multilaterales.
- e) Asistir técnicamente para formular y proponer políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las ANP en temas de mecanismos económicos y sostenibilidad financiera.
- f) Realizar seguimiento a consultorías relacionadas a la priorización, diseño, financiamiento e implementación de herramientas de sostenibilidad financiera locales, regionales y nacionales en ANP.
- g) Coordinar con los diferentes actores externos e internos las diferentes iniciativas públicoprivadas vinculadas al desarrollo de mecanismos económicos en ANP.
- h) Brindar soporte en el diseño e implementación de mecanismos económicos innovadores y apoyo en el mejoramiento de mecanismos económicos existentes dentro del SINANPE.
- i) Asesorar a las unidades operativas funcionales del SERNANP y las Jefaturas de ANP, para la identificación, diseño e implementación de mecanismos económicos y otras estrategias de sostenibilidad financiera para el SINANPE.
- j) Sistematizar las experiencias y lecciones aprendidas de la implementación de mecanismos económicos exitosos para que puedan ser replicables y escalables a nivel de sistema
- k) Hacer seguimiento a los indicadores de éxito de la implementación de mecanismos económicos y tomar las medidas de ajuste correspondientes para garantizar su sostenibilidad y éxito.
- l) Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú, en todo lo relacionado a la sostenibilidad financiera de las áreas naturales protegidas
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 6,500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - 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. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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 Un (01) Especialista en Planificación Financiera para la Gerencia General del SERNANP

06.- ESP. PLANIFICACION FINANCIERA-GG

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Planificación Financiera para la Gerencia General del SERNANP

2.- Área Solicitante:

Gerencia General.

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 04 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica para el puesto no menor a 02 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia no menor a 01 año en funciones similares en el sector público. • Experiencia mínima requerida en puestos de Analista |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Orientación a resultados, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Proactividad. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, colegiado y habilitado en Economía, Ingeniería Económica o afines con las funciones del puesto. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión por Resultados • Planificación Financiera • Sostenibilidad Financiera |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel intermedio. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Idioma Inglés nivel intermedio. |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Contribuir con los procesos de actualización de Plan Director y Plan Financiero del SINANPE relacionado con temas de planificación y monitoreo financiero.
- b) Asistir técnicamente para formular y proponer políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las ANP en temas de planificación y monitoreo financiero.
- c) Asesorar a las unidades operativas funcionales del SERNANP y las Jefaturas de ANP para la elaboración de planes financieros a nivel de ANP.
- d) Fortalecer capacidades para la planificación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de estrategias de financiamiento en las ANP.
- e) Generar las pautas metodológicas para la actualización del modelo financiero y las herramientas básicas de planificación financiera a nivel de las ANP y del SINANPE.
- f) Dar asistencia técnica en la identificación de necesidades de financiamiento en las ANP y el SINANPE.
- g) Dar soporte técnico para el establecimiento y análisis de la brecha financiera de las ANP y el SINANPE.
- h) Dar asistencia técnica en la actualización e implementación del modelo financiero de las ANP y del SINANPE.
- i) Dar seguimiento y evaluar los indicadores económicos de las estrategias de financiamiento y del modelo financiero de las ANP y del SINANPE.
- j) Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú, en todo lo relacionado a la sostenibilidad financiera de las áreas naturales protegidas.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 6,500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - 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. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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) Analista Económico para la Gerencia General del SERNANP

07.- ANALISTA ECONOMICO -GG

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Analista Económico para la Gerencia General del SERNANP

2.- Área Solicitante:

Gerencia General.

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 03 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica para el puesto no menor a 02 años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia no menor a 01 año en funciones similares en el sector público. • Experiencia mínima requerida en puestos de Asistente. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Orientación a resultados, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Creatividad, Proactividad. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Gestión Pública, Administración de Empresas o afines a las funciones del puesto |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • En desarrollo de análisis de factibilidad, viabilidad o diseño de mecanismos económicos financieros. • En temas de Abastecimiento, Logística, Control Patrimonial y Compras |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación económica en espacios protegidos. • Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel intermedio. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Idioma Inglés nivel intermedio. |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Dar apoyo asistencial de carácter técnico en los análisis de factibilidad y viabilidad para el diseño e implementación de mecanismos económicos para las ANP.
- b) Dar soporte asistencial (investigación, levantamiento de información, diagnóstico, redacción, coordinaciones varias) en la elaboración de notas de concepto para levantamiento de financiamiento público y privado.
- c) Apoyar la generación de estudios de valoración e impacto económico en las ANP
- d) Dar apoyo en la generación de documentos para soporte técnico.
- e) Dar apoyo en la elaboración de las herramientas de planificación financiera en las ANP.
- f) Dar soporte en la actualización y seguimiento del modelo financiero.
- g) Elaborar fichas técnicas de los mecanismos económicos tradicionales e innovadores para el sistema y sistematizar las experiencias/avances al respecto.
- h) Dar soporte administrativo a través de la adecuación, reporte y seguimiento del POA de la Unidad.
- i) Dar soporte administrativo a través de las generaciones de requerimiento de bienes y/o servicios para la implementación del POA.
- j) Dar soporte administrativo a través de rendiciones e informes de ejecución
- k) Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales reportados por la Unidad de Sostenibilidad Financiera.
- l) Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la Iniciativa Patrimonio Natural del Perú, en todo lo relacionado a la sostenibilidad financiera de las áreas naturales protegidas
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 5,500,00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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) Coordinador de Ejecución Contractual

08.- COORD.EJEC.CONTRACTUAL-LOG

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Coordinador de Ejecución Contractual

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Funcional de Logística.

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el Sector Público no menor a dos (02) años. • Experiencia en el Sector Público y/o Privado como especialista no menor de un (01) año en Logística. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho, Economía y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en contratación pública bajo el enfoque de gestión por resultados. • Curso de ejecución de obras públicas. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación e informática. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata. |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Realizar y supervisar la revisión de las propuestas adjudicadas a los procesos de selección
- b) Proyectar los contratos en el marco de la normatividad vigente y coordinar su suscripción
- c) Supervisar la elaboración de los contratos adicionales, complementarios, adendas y prórrogas.
- d) Supervisar el registro de los contratos suscritos y su ejecución en el SEACE.
- e) Supervisar el registro SERNANP de los contratos.
- f) Realizar y supervisar la administración de los contratos.
- g) Proyectar Resoluciones, Informes, Memorándum, formatos y/o otros documentos, para la ejecución de la administración de los contratos.
- h) Supervisar el archivo de los procesos de selección.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 6,500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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 Un (01) Especialista en Presupuesto

09.- ESP. PRESUPUESTO-OPP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Presupuesto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral no menor de tres (03) año en Sector Público y/o Privado. • Experiencia en Gestión presupuestal y Planeamiento Estratégico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para trabajar en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Facilidad para interrelacionarse. • Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. • Compromiso institucional. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en Economía, Ingeniería Industrial y/o afín. • De preferencia haber ocupado el décimo superior. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office intermedio. • Conocimiento de las normas del sistema nacional de presupuesto • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFSP) Modulo Presupuestario. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupos de personas |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Apoyo y participación en el proceso presupuestario, en las fases de programación formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- b) Apoyo en la elaboración de Informes, memos, directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- c) Registro de programación, modificaciones y aprobación de certificaciones presupuestarias en el módulo SIAF .
- d) Otras funciones que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP le asigne.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500,00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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 Un (01) Especialista en Modernización y Gestión de la Calidad

10.- ESP. MODERNIZACIÓN Y GEST.CALIDAD-OPP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Modernización y Gestión de la Calidad

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en procesos, organización y métodos, mejora continua, modernización de la gestión y otros temas relacionados al puesto. • Experiencia en evaluación planes operativos institucionales • Experiencia en proyectos de rediseño de procesos, gestión de calidad, elaboración de documentos normativos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disciplinado y orientado al logro de resultados. • Capacidad para trabajo en equipo. • Análisis y resolución de problemas 5 • Organización y planificación |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines |
| Cursos y/o Estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Gestión por procesos • Curso en Gestión por procesos o Sistemas Integrados de Gestión • Curso de Microsoft Excel Intermedio o Avanzado |
| Conocimientos para el puesto | <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en racionalización administrativa • Conocimiento en modelamiento de procesos • Conocimiento en metodologías de Mejora de Procesos |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión de calidad ISO 9001:2015 • Conocimiento de estudio de tiempos y movimientos y dimensionamiento de personal. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en grupos de trabajo relacionados a la formulación y elaboración de Manuales de Procedimientos. Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Revisar y emitir opinión a las propuestas de documentos normativos de la institución.
- Elaborar la descripción de los procedimientos y diagramas de los flujos de los procedimientos que sean requeridos por las diferentes dependencias del SERNANP.
- Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo.
- Coordinar, ejecutar y validar las acciones necesarias para la implementación de la Política de Modernización del Estado relacionados a la simplificación administrativa.
- Elaborar y actualizar documentos de gestión de la institución para el mejoramiento de la organización interna de la Entidad
- Evaluar, diseñar, estandarizar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos identificados por la institución, con la finalidad de aplicar la mejor continua.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de calidad, presupuesto por resultados o planes institucionales
- Monitorear los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Diseñar y evaluar la implementación del sistema de calidad de servicios en el SERNANP.
- Brindar asistencia técnica a las ANP sobre sus procesos de formulación, programación y evaluación del POI según lo designe el Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato | Inicio: 05 de octubre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 6,800,00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 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. | 03/09/2020 al 09/09/2020 | 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 web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe | 10/09/2020 al 16/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Postulación virtual Se realizará solo por: - Postulación vía virtual: ingresando a http://postula.sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida. | 17/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria | 18/09/2020 AL 21/09/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe) | 22/09/2020 | 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. | 23, 24 Y 25 DE SETIEMBRE DE 2020 | Área Solicitante |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 28/09/2020 | 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. | 29, 30 DE SETIEMBRE DE 2020 Y 01 DE OCTUBRE DE 2020 | Área solicitante |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe). | 02/10/2020 | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. | 05/10/2020 | 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 **solo mediante el portal web**.

En caso la postulación se presentara a través de cualquier otro medio, esta no será considerada como válida.

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

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

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

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

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

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

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 al momento de su postulación a través de la web de la entidad, la documentación que sustente el otorgamiento de esta bonificaciones.**

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

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.