

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 05-2020-SEGUNDA CONVOCATORIA**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Asistente Logístico para  
la Unidad Operativa Loreto**

**01.- CÓDIGO ASIST.LOGISTICO UO LORETO**

**I.- GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Logístico para la Unidad Operativa Loreto

**2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Finanzas

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de Dos (02) años en actividades Administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	Proactividad.
	Capacidad de trabajo en equipo.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios y/o Técnico de preferencia en carreras administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
	Disponibilidad Inmediata

### III CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al RC Matses, RN Pacaya Samiria, RN Pucacuro, RC Airopai y otras ANP que se encuentren dentro del marco de Patrimonio natural de Perú, a fin de remitir información cuando sea requerido por el Administrador de la Unidad Operativa a la cual pertenece.
- b) Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes adquiridos en el marco del Patrimonio natural del Perú y asignados a las ANP a su cargo.
- c) Apoyar en el control de personal para su remisión a la Sede Central cuando se requiera
- d) Llevar el control de la Ejecución del POA a nivel de actividad y brindar información a las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP para la elaboración de los informes trimestrales.
- e) Coordinar con las Jefaturas y/o Especialistas de las ANP a su cargo las modificaciones Presupuestales que se requieran para la ejecución del POA.
- f) Realizar la indagación de mercado de los diferentes requerimientos de las JANP para adquisición de bienes y servicio, y elaborar la Orden de Compra o de servicio, cuando le disponga la Administración de la Unidad Operativa, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- g) Solicitar a los proveedores las Cuenta Interbancaria – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF - SP.
- h) Dar ingreso a la información en el módulo de Finanzas, sacar el reporte del manifiesto de gasto.
- i) Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP a su cargo para la cual se ha contratado.
- j) Realizar las actividades señaladas dentro del marco de los principios éticos y de transparencia del gasto Público.
- k) Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas, Directivas internas que se establecen para mejora de la Gestión Administrativa.
- l) Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- m) Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde se encuentra ubicado la Sede Administrativa de la UO Loreto
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El área solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio).
Duración del Contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2020 Fin: 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	12/10/2020 al 16/10/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ) Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	19/10/2020 al 23/10/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Postulación virtual <b>Se realizará solo por:</b> - <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	26/10/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	27/10/2020 AL 30/10/2020	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	31/10/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> 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.	2, 3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2020	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	05/11/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> 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.	6 Y 9 DE NOVIEMBRE DE 2020	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	10/11/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	11/11/2020	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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1.- Postulación mediante correo electrónico:

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

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

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

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

- 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

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe).

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

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

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

#### **8.2.- Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, o a la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel en cualquiera de sus 05 niveles, **deberán adjuntar a la Ficha de Postulación copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.**

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

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

#### **9.1.- Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

#### **9.2.- Cancelación del proceso de selección**

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

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

## X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.

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

### 02.- Código: GP.RN.PSAMIRIA-02

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto del requerimiento

Contratar los servicios de Dos (02) Guardaparques para la Reserva Nacional Pacaya Samiria y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura la Reserva Nacional Pacaya Samiria.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### 1.4 Base Legal

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

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia no menor a dos (02) años, como Guardaparque o desempeño similar en Área Natural Protegida (ANP) u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.</li> <li>• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.</li> <li>• De preferencia con experiencia de un año (01) como mínimo en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para trabajo en campo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con nivel primario completo o su equivalente; de preferencia secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones cursos y/o seminarios y/o talleres y/o simposiums. Sobre temas de conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo/conservación de recursos naturales.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>• De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor de nave fluvial y motorista fluvial.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) (El área solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio).
Duración del Contrato	Inicio : 11 de noviembre de de 2020 Fin : 31 de diciembre de de 2020
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	12/10/2020 al 16/10/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ) Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	19/10/2020 al 23/10/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Postulación virtual <b>Se realizará solo por:</b> - <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a> <b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	26/10/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	27/10/2020 AL 30/10/2020	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 ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )	31/10/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación Escrita</b> 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.	2, 3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2020	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	05/11/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> 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.	6 Y 9 DE NOVIEMBRE DE 2020	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).	10/11/2020	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	11/11/2020	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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

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

## VII.- DE LA POSTULACIÓN

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

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

### 7.1.- Postulación mediante correo electrónico:

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

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

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

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

- 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

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe).

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias, el postulante autoriza expresamente a la entidad para que esta pueda notificarle válidamente

de los actos vinculados al proceso de selección CAS a través del correo electrónico declarado en su postulación.

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

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

#### **8.2.- Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, o a la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel en cualquiera de sus 05 niveles, **deberán adjuntar a la Ficha de Postulación copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.** La omisión en la presentación de la/s acreditación/es correspondientes junto con la Ficha de Postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación posterior.

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

#### **9.1.- Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

#### **9.2.- Cancelación del proceso de selección**

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

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

## X.- PRECISIONES IMPORTANTES

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

---

<sup>1</sup> En razón al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973.