

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 08-2020-SEGUNDA CONVOCATORIA**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Especialista en Comunicación para el Santuario Histórico Bosque de Pómac y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.**

**01.-ESP.COMUNICACIÓN.SH.BPOMAC**

**I.- GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Comunicación para el Santuario Histórico Bosque de Pómac y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Santuario Histórico Bosque de Pómac

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia laboral mínima de 03 años en actividades de conservación de Áreas Naturales Protegidas en el ámbito del ecosistema bosque seco ecuatorial y/o con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año, en relaciones con población local y/o comunidades.</li> <li>• Con experiencia mínima de tres (3) años como relacionista comunitario y/o especialista en comunicaciones, en organizaciones públicas y/o privadas.</li> </ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Proactividad, puntualidad</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso institucional.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas y facilidad de comunicación.</li> </ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Comunicaciones y/o carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas de conservación de biodiversidad,</li> <li>• Conocimientos en temas de educación ambiental</li> <li>• Conocimientos en gestión ambiental y/o temas afines.</li> <li>• Con conocimiento en programas informáticos de diseño gráfico.</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>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• De preferencia con conocimiento en lenguas nativas.</li> </ul>   |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de lineamientos para la difusión de las diferentes modalidades de conservación y aprovechamiento sostenible de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Apoyar en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación y manejo sostenible de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Realizar las actividades referidas a la planificación (elaboración del plan de comunicaciones y relaciones comunitarias), así como trabajar en las relaciones comunitarias e institucionales, articulación con las autoridades locales y comité de gestión con el propósito de generar proyectos sociales, fortalecimiento del programa de guardaparques voluntarios locales y del comité de gestión que se desarrollen en el ANP.
- e) Apoyar en el saneamiento físico – legal del ANP y su ZA mediante el levantamiento de información base de campo y recopilación y actualización de información base en temas sociales, económicos y ambientales de las poblaciones locales.
- f) Apoyar en la implementación y actualización del Programa de Educación Ambiental.
- g) Articular entre las autoridades locales, la Jefatura del ANP, el Comité de Gestión y otros actores sociales para la elaboración y ejecución de proyectos de interés social en la ANP y su ZA.
- h) Elaborar el Plan de Relaciones Comunitarias y el Plan de Comunicaciones para su aplicación entre las poblaciones locales, autoridades locales, Jefatura del ANP, Comité de Gestión del ANP y demás actores sociales del ANP y su ZA.
- i) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- j) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- k) Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del Plan maestro.
- l) Elaborar los reportes en lo referido a las actividades de relacionamiento comunitario e institucionales, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- m) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- n) Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
- o) Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las áreas naturales protegidas.
- p) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las áreas naturales protegidas.
- q) Desarrollar e Implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- r) Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP y temas de especialidad.
- s) Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                          | DETALLE  |
|--------------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio     | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.                          |
| Modalidad de prestación de servicios | Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)<br><br>(El órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio). |
| Duración del Contrato                | Inicio : 01 de marzo de 2021<br>Fin : 31 de mayo de 2021   |
| Remuneración mensual                 | S/. 3,200.00. (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)<br>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<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.   | 25/01/2021 al<br>05/02/2021    | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                |   |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br>( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> )<br><br>Registro web del postulante<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>  | 01/02/2021 al<br>05/02/2021    | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| Postulación virtual<br><b>Se realizará solo por:</b><br><br>- <b>Postulación vía virtual:</b> ingresando a<br><a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a><br><br><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8.00 am a 4.00 pm.</b><br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida. | 08/02/2021                     | Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                |   |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>   | 09/02/2021 AL 12/02/2021       | 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> )  | 13/02/2021                     | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>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.  | 15 Y 16 DE FEBRERO DE 2021     | 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> ).  | 17/02/2021                     | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>Entrevista Personal</b><br>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.  | 19, 22 Y 23 DE FEBRERO DE 2021 | Área solicitante  |
| Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.sernanp.gob.pe">www.sernanp.gob.pe</a> ).  | 24/02/2021                     | Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                |   |
| Suscripción y registro del contrato.   | 01/03/2021                     | 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 **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.

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 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 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.