

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS AMBIENTALES PARA EL BOSQUE DE PROTECCIÓN ALTO MAYO Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

#### ESP.AMBIENTAL.BP.ALTO MAYO.02

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar a un (02) profesionales que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialistas Ambientales para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en ANP con experiencia en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas al interior y/o en las zonas de amortiguamiento de las ANP, con experiencia en interrelaciones con instituciones del sector público o privado y/o actividades relacionadas a monitoreo y evaluaciones ambientales, gestión ambiental, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP.
Competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad, - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de comunicación
Formación Académica	- Titulado en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en conservación de biodiversidad y/o gestión y evaluación ambiental y/u ordenamiento territorial y/o sistemas de información geográfica y/o entre otros relacionados.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Conocimiento en manejo de conflictos - Con conocimiento de uso y manejo de GPS y/o equipos Submétrico y/o diferencial. - Con conocimiento en manejo intermedio de office, QGIS y/o ArcMap.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con habilidades en manejo de plataformas digitales (ZOOM, Google Meet u otros similares).</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 para vehículos terrestres menores con la finalidad de facilitar el cumplimiento de funciones y el buen desempeño.</li> <li>- Nacionalidad Peruana.</li> <li>- Facilidad de comunicación.</li> <li>- Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Asistencia técnica o apoyo 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 de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) Efectuar la evaluación y emitir informes técnicos de EIAs, DIAs Y PAMAs presentadas por entidades públicas o privadas que desarrollan sus actividades al interior del ANP y su zona de Amortiguamiento; así como apoyar en la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos de gestión ambiental que la gestión del ANP requiere.
- f) Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- g) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- h) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- i) Participar en los procesos de zonificación.
- j) Elaboración de reportes trimestrales y anuales en lo referido al manejo de recursos e instrumentos de gestión ambiental en el ANP; así como formular estrategias para ejecutar labores de prevención y control de incendios forestales en el ANP.
- k) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- l) Capacitar a guardaparques en la gestión de la ANP.
- m) Aplicar los diferentes mecanismos de gestión participativa en todos los niveles para la gestión del ANP.
- n) Otras actividades que le asigne 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.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual*	Cuatro mil y 00/100 Soles. (S/ 4,000.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

### 10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 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 eliminatória.
- d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES PARA EL BOSQUE DE PROTECCIÓN ALTO MAYO Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP.

#### ESP.COMUNICACIONES.BP.ALTO MAYO

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Comunicaciones para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en ANP, en relaciones con medios de comunicación escrita, radial y/o televisiva. Experiencia en realización de videos. Con experiencia en relaciones y trabajo con ciudadanía y en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad, - Capacidad de trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad
Formación Académica	- Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación y otras ciencias /carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en comunicación para la conservación, comunicación para la paz y relacionados a temas de conflictos sociales, redacción profesional y/o entre otros relacionados.

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Conocimiento y manejo de programas de edición de videos y fotos, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.), internet, relación con medios de prensa.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP y su zona de amortiguamiento. - De preferencia contar con licencia de conducir para unidades vehiculares. - Disponibilidad inmediata.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Implementar de forma coordinada y participativa la estrategia de comunicaciones del ANP.
- b) Fortalecer el servicio informativo hacia las diferentes audiencias de la región, especialmente a través de medios de divulgación electrónicos, impresos y radiales.
- c) Apoyo en la organización de eventos de la gestión del ANP y cobertura de actividades donde participe la gestión del ANP.
- d) Elaboración y edición de notas periodísticas destinadas a los medios de comunicación, en coordinación con el Área de Comunicaciones del SERNANP.
- e) Elaboración de materiales institucionales y promocionales de la gestión del ANP, de acuerdo a su política y realidad, en coordinación con el Área de Comunicaciones del SERNANP.
- f) Administración de la página de Facebook del ANP.
- g) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- h) Brindar soporte para el fortalecimiento de las capacidades comunicativas del personal de la gestión del BPAM.
- i) Registro de fotografías y videos, incluye la generación de archivo. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- j) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional
- k) Apoyo en la elaboración de documentos técnicos y otros donde se visibilice la gestión del Área Natural Protegida.
- l) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.
- m) En el caso de urgencia de requerirse su servicio en otra Área Natural Protegida, previo acuerdo a 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 y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual (*)	Cuatro mil y 00/100 Soles. (S/ 4,000.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

### 10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 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 eliminatória.
- d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN VIGILANCIA Y CONTROL PARA EL BOSQUE DE PROTECCIÓN ALTO MAYO Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP.

#### ESP.CONT.VIG.BP.ALTO MAYO

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Vigilancia y Control para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en ANP en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas en las zonas de amortiguamiento. Con experiencia, en ámbitos de control, evaluaciones de instrumentos de gestión ambiental, conocimiento de la legislación sobre ANPs, contexto social de las comunidades del Bosque de Protección Alto Mayo y sus zonas de amortiguamiento, entre otros instrumentos referidos a la gestión del ANP y/o experiencia en interrelaciones con instituciones del sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Proactividad,</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o diplomados en temas relacionados a conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales y/o monitoreo, vigilancia y control, conservación de recurso</li> </ul>

	naturales y/o SIG y/o gestión de Áreas Naturales Protegidas y/o resolución de conflictos y/o manejo de ecosistemas de la Amazonia, entre otros.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo de conflictos.</li> <li>- Conocimiento en ámbitos de control y uso de SMART.</li> <li>- Conocimiento en uso de Sistema de posicionamiento global (GPS)</li> <li>- Disponibilidad inmediata</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>- Indispensable contar con licencia de conducir para vehículos terrestres menores con la finalidad de facilitar el cumplimiento de funciones y el buen desempeño.</li> <li>- Nacionalidad Peruana.</li> <li>- Facilidad de comunicación.</li> <li>- Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Apoyar y fortalecer las competencias de la jefatura del Área Natural Protegida para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- c) Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento (fauna silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- d) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- e) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- f) Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del Plan maestro.
- g) Elaborar los reportes de monitoreo de cobertura en el ANP y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- h) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- i) Mantener actualizado los sistemas de información de datos institucionales y realizar los reportes oportunos a Jefatura.
- j) Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las áreas naturales protegidas.
- k) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimiento en el ámbito de la gestión de las áreas naturales protegidas.
- l) Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- m) Coordinar con la Jefatura del BPAM, las labores técnicas para la implementación de la propuesta de la estrategia de vigilancia y control y las demás relacionadas al restablecimiento de los principios de autoridad y gobernabilidad.
- n) Participar en la elaboración de las estrategias y plan de actividades de vigilancia y control.
- o) Sistematiza, informa y apoya en la operatividad de las actividades técnicas y operativas.
- p) Liderar el desarrollo de actividades de patrullajes con el equipo de guardaparques en el marco de las estrategias diseñadas por la Jefatura del BPAM.
- q) Fortalecer- capacitar y motivar al equipo de BPAM en las actividades relacionadas al control y vigilancia.
- r) Identificar los sectores álgidos de intervención, proponiendo estrategias diferenciadas y específicas para su gestión.
- s) Otras actividades que le asigne 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.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual (*)	Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles. (S/ 4,500.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

##### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

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

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

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

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

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

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

## **XI.- PRECISIONES IMPORTANTES**

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA COORDINADOR PARA EL BOSQUE DE PROTECCIÓN ALTO MAYO Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

#### ESP.COORDINADOR.BP.ALTO MAYO

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista Coordinador para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en ANP, en relaciones y trabajo con organizaciones locales ubicadas al interior y/o en las zonas de amortiguamiento de las ANP y/o experiencia en interrelaciones con instituciones del sector público o privado y/o experiencia en evaluaciones de instrumentos de gestión ambiental, monitoreo ambiental, evaluación de planes de manejo de recursos, entre otros instrumentos referidos a la gestión de ANP u otras formas de gestión de territorio</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Proactividad,</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o diplomados en conservación de biodiversidad y/o gestión y evaluación ambiental y/u ordenamiento territorial y/o sistemas de información geográfica y/o entre otros relacionados.</li> </ul>

<p>Conocimiento para el puesto y/o el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo de conflictos.</li> <li>- Con conocimiento de uso y manejo de GPS y/o equipos Submetrico y/o diferencial.</li> <li>- Con conocimiento en manejo intermedio de office, QGIS y/o ArcMap.</li> <li>- Con habilidades en manejo de plataformas digitales (ZOOM, Google Meet u otros similares)</li> </ul>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> <li>- Contar con licencia de conducir para vehículos terrestres menores con la finalidad de facilitar el cumplimiento de funciones y el buen desempeño.</li> <li>- Nacionalidad Peruana.</li> <li>- Facilidad de comunicación.</li> <li>- Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas.</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
- b) Asistencia técnica o apoyo 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 de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) Efectuar la evaluación y emitir informes técnicos de EIAs, DIAs Y PAMAs presentadas por entidades públicas o privadas que desarrollan sus actividades al interior del ANP y su zona de Amortiguamiento; así como apoyar en la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos de gestión ambiental que la gestión del ANP requiere.
- f) Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ANP.
- g) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- h) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- i) Participar en los procesos de zonificación.
- j) Elaboración de reportes trimestrales y anuales en lo referido al manejo de recursos e instrumentos de gestión ambiental en el ANP; así como formular estrategias para ejecutar labores de prevención y control de incendios forestales en el ANP.
- k) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- l) Capacitar a guardaparques en la gestión de la ANP.
- m) Apoyar en la implementación del Plan Maestro del ANP en coordinación con las áreas temáticas de la gestión del ANP.
- n) Aplicar los diferentes mecanismos de gestión participativa en todos los niveles para la gestión del ANP.
- o) Otras actividades que le asigne 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.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual (*)	Cinco mil quinientos y 00/100 Soles. (S/ 5,500.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

##### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

### 10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.

### 10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 80 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el postulante será descalificado.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatória.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA EL BOSQUE DE PROTECCIÓN ALTO MAYO Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

#### ESP.ED.AMBIENTAL.BP.ALTO MAYO

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Educación Ambiental para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en ANP, en conservación, educación ambiental, sensibilización, difusión, comunicación, participación ciudadana, entre otros. Con experiencia en relaciones de trabajo con organizaciones locales ubicadas en las zonas de Amortiguamiento de las ANP y/o experiencia en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad, - Capacidad de trabajo en equipo - Puntualidad - Responsabilidad
Formación Académica	- Profesional titulado en Ingeniería Ambiental, Forestal, Biología, Recursos Naturales, Educación, Sociología y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en temas relacionados a conservación de diversidad y/o manejo de ANP y/o legislación de ANP y/o resolución de conflictos y/o educación ambiental y/o capacitación del personal y/o entre otros.

Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- Conocimiento y manejo de programas Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP y su zona de amortiguamiento. - De preferencia contar con licencia de conducir para unidades vehiculares. - Disponibilidad inmediata.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida
- b) Asistencia técnica o apoyo en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración en 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 de recursos naturales en el ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión ambiental que ingresan al ANP y su Zona de Amortiguamiento.
- e) Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ANP y su ZA (fauna silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ANP.
- f) Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- g) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- h) Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del Plan maestro.
- i) Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en el ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
- j) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- k) Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
- l) Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las áreas naturales protegidas.
- m) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las áreas naturales protegidas.
- n) Desarrollar e Implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
- o) Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ANP.
- p) 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.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual (*)	Cinco mil quinientos y 00/100 Soles. (S/ 5,500.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

### 10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 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 encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIECIOCHO (18) GUARDAPARQUES PARA EL BOSQUE DE PROTECCIÓN ALTO MAYO (BPAM) Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP.

#### GP.BP.ALTO MAYO.18

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar a una (01) persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Guardaparques para el Bosque de Protección Alto Mayo (BPAM) y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, como Guardaparque o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible. - Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitud de trabajo en campo. - Trabajo en equipo.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Con cursos y/o diplomados en conservación de biodiversidad y/o manejos de recursos naturales y/o legislación de ANP y/o entre otros asociados a la conservación de la naturaleza y gestión del territorio.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP. - De preferencia contar con licencia de conducir para unidades vehiculares

### 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) La implementación del sistema de monitoreo ambiental y el monitoreo de elementos, recursos y otros
- e) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- f) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- g) 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.
- h) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- i) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- j) Realizar visitas de asistencia técnica personalizada en la ANP de los beneficiarios a fin de mejorar las capacidades de actividades económicas sostenible.
- k) Realizar capacitaciones técnicas grupales, a fin de fortalecer los conocimientos previos para la implementación de las actividades económicas sostenibles.
- l) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- p) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- q) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- s) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual*	Dos mil doscientos y 00/100 Soles. (S/ 2,200.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

### 10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.

### 10.2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI.- PRECISIONES IMPORTANTES

- 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.
- El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 80 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el postulante será descalificado.
- Cada una de las Etapas de Selección es precluyente y eliminatoria.
- 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.
- No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 09-2023-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) GUARDAPARQUE PARA EL PARQUE NACIONAL CORDILLERA AZUL Y/O EN CUALQUIER ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL PERÚ POR DISPOSICIÓN DEL SERNANP

#### GP.PN.CORDILLERA AZUL.02

#### I.- GENERALIDADES

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

Contratar dos (02) personas naturales que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Guardaparque para el Parque Nacional Cordillera Azul y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú por disposición del SERNANP.

##### 2.- Área Solicitante

Jefatura del Parque Nacional Cordillera Azul

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo 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.
- **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley N° 31638**, Ley de Presupuesto para el año 2023. Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) meses en el Sector Público y /o Privado. - Experiencia mínima de tres (03) meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en Área Natural Protegida (ANP) u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible, con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.
Competencias	- Aptitud para trabajo en campo. - Trabajo en equipo - Proactivo - Responsabilidad.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres de capacitación en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a medio ambiente, gestión del territorio, manejo o conservación de recursos naturales.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	- De preferencia con conocimiento de lenguas nativas. - De preferencia con conocimiento de manejo de vehículo motorizado (motocicleta). - De preferencia con conocimiento del idioma inglés.

Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP - De preferencia contar con Licencia de conducir motocicleta
---------------------------	---

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual (*)	Un mil seiscientos y 00/100 Soles. (S/ 1,600.00) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Remuneración mensual (\*)

(\*) La remuneración señalada no incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

## 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. Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú - Servir
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	25/07/2023 al 09/08/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: <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.	10/08/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/08/2023 al 23/08/2023	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.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> )	24/08/2023 al 25/08/2023	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.	28/08/2023 al 01/09/2023	Área Solicitante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	04/09/2023 al 05/09/2023	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.	06/09/2023 al 13/09/2023	Área solicitante
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="http://www.gob.pe/sernanp">www.gob.pe/sernanp</a> ).	14/09/2023	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	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 con el cronograma de la convocatoria.
- Adjuntar la documentación sustentatoria de acuerdo con 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. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del usuario, entendiéndose las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el link para la evaluación de conocimientos y/o entrevista. Para evitar esto se solicita registrar correctamente el correo electrónico, así como, solicitar los cambios y/o actualización del mismo enviando un correo a [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), indicando sus nombres completos, DNI (en PDF) y texto, así como el correo nuevo a actualizar, este correo deberá ser enviado como máximo hasta 02 días hábiles antes de enviar una nueva postulación, caso contrario no se podrá atender dicha solicitud.

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.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas de postulación de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

**APTO:** Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

**NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Los postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios.

**Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto (con la hoja de vida documentada) los Anexos N° 10, 11, 11-A y 12 de la Resolución de Gerencia General N° 072-2023-SERNANP. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.

#### **8.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:**

a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula “**afines por la formación**” u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula “afines por la formación”, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

- Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**, para aquellos puestos **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de Formación Académica y sustentarlo en la documentación adjunta; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha de Postulación y/o documentación adjunta.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para ser validado deben presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA.

En relación a las prácticas preprofesionales y profesionales, sea de educación superior universitaria o no universitaria realizadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se obtenga la condición de egresado, serán reconocidas como experiencia laboral. Dichas prácticas serán consideradas hasta por un periodo máximo de veinticuatro meses. Asimismo, se reconocerá como tal las que se hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396.

d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica. También deberá tomarse en cuenta que **donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA ESPECÍFICA se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**.

## **IX.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, 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.

### **9.2.- 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 con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, 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 total 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.

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

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

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

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

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

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

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

## **XI.- PRECISIONES IMPORTANTES**

- a. El presente proceso se rige por la normativa específica expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y supletoriamente por la Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y sus normas modificatorias.
- b. El proceso consta de tres (3) Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha de Inscripción y Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), Evaluación de Conocimientos y Entrevista, asignándose a cada etapa un peso porcentual en la nota final, así como puntajes mínimos y máximos en cada una, destacando que el puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las tres etapas es de 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 eliminatória.
- d. La inscripción de la postulación se podrá realizar a través de la web, debiendo efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- e. No encontrarse inhabilitados administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado,
- f. No deberán percibir otro ingreso del Estado al momento de la suscripción de su Contrato Administrativo de Servicios.
- g. No estar incurso en los supuestos establecidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; reglamentada a través del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- h. Informar si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- i. No encontrarse inscrito con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR.
- j. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), de ser así quedará automáticamente descalificado.
- k. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- l. Si el 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.
- m. 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>.
- n. 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.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA</b>	<b>45,00%</b>	<b>36</b>	<b>45</b>
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		<b>SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+1</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>6</b>	<b>8</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA</b>		<b>10</b>	<b>12</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+1</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>12</b>	<b>15</b>
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+1</b>	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		<b>+2</b>	
Tres capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil o un Posgrado relacionado a la capacitación solicitada en el perfil.		<b>+3</b>	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>20,00%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>