PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 10-2024-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN ANP – NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO: 10. ANALISTA.RVSL.DGANP

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:
El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNAP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un (01) Analista en ANP.

2.- Área Solicitante
Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Ley N° 28175, L**ey 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 Nº 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 Nº 31131,** Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- **Ley Nº 31953,** Ley de Presupuesto para el año 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia especifica mínima de dos (02) años en relaciones con población local y/o comunidades y/o gestión del territorio y/o vigilancia y control de preferencia en áreas naturales protegidas (nivel mínimo asistente).
Competencias	- Proactividad. - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Manejo de relaciones humanas y de situación conflictivas - Relacionamiento con poblaciones locales
Formación Académica	- Bachiller en las carreras profesionales de Ingeniería Ambiental y/o Geográfica y/o Forestal y/o Recursos Naturales y/o Ecoturismo y/o Pesquera y/o Biología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso relacionado a Conservación de Biodiversidad y/o Manejo de Recursos Naturales y/o Monitoreo e Investigación de Fauna Silvestre, Manejo y Uso Sostenible de Recursos Naturales y/o Gestión de Fauna Silvestre y/o Legislación Forestal y de Fauna Silvestre

	y/o Gestión de Áreas Naturales Protegidas y/u otros temas afines (mínimo 24 horas académicas)
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en monitoreo biológico, vigilancia y control en ANP. - Con conocimiento en sistemas de información geográfica y análisis de información espacial. - Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador por afectación a las ANP. - Con conocimiento en temas relacionados al aplicativo SMART en sus diferentes usos (Desktop, Mobile y Connect). - Con conocimiento en Microsoft Office a nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP, - Indispensable contar con licencia de conducir vehículos terrestres (A-IIb y/o A-1 y/o B-IIb y/o B-IIc)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

a) Contribuir en la elaboración de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área Natural Protegida.
b) Brindar asistencia técnica 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, gestión de vigilancia y control o monitoreo de la biodiversidad en el Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
c) Contribuir en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradado, 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.
d) Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
e) Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos, monitoreo biológico, investigación generada en ANP, evaluación ambiental, desarrollo rural en ZA y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ANP.
f) Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
g) Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ANP.
h) Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimiento en el ámbito de la gestión de las ANP.
i) Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.
j) Otras actividades que designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico y/o sede administrativa del Área Natural Protegida Refugio de Vida Silvestre Laquipampa y/o en cualquier Área Natural Protegida por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración mensual (*) y (**)

(*) 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.

(**) La remuneración señalada no incluye los montos establecidos en el Convenio Colectivo a nivel centralizado 2023-2024, 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 https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado. Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	21/10/2024 al 04/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
CONVOCATORIA		
Registro web del postulante http://postula.sernanp.gob.pe	21/10/2024 al 04/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
POSTULACIÓN VIRTUAL Solo se podrá postular ingresando a la página web de convocatorias CAS del SERNANP: http://postula.sernanp.gob.pe **HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 15.00 horas** Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	05/11/2024	Postulante
SELECCIÓN		
Conformación de Comité de Evaluación	06/11/2024 al 07/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria	07/11/2024 al 15/11/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	15/11/2024 al 18/11/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias)	19/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos 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 y documentación sustentatoria.	20/11/2024	Área Solicitante/ Unidad Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	21/11/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	22/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
Entrevista 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 conocimientos.	23/11/2024 al 27/11/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	27/11/2024	Comité Evaluador

Publicación de resultados finales la página web de la institución (https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias).	28/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad 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	**30,00%**	**18.00**	**30,00**
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**30,00%**	**18.00**	**30,00**
III. ENTREVISTA	**40,00%**	**24,00**	**40,00**
Puntaje Total	**100.00%**	**60,00**	**100,00**

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 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.

Sólo se aceptará la postulación a una plaza dentro de una misma convocatoria. Será descalificado el/la postulante que postule a más de una plaza.

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

Los/as interesados/as 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/la postulante debe ingresar sus datos en dicho aplicativo informático, donde es obligatorio registrar un correo electrónico personal para recibir su clave, la cual 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:

a. Registrar información adicional.
b. Postular a cualquier plaza disponible.
c. Debe considerar su postulación a la plaza de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
d. 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/la 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/a usuario/a,

entendiendo las consecuencias de registrar correctamente su información, dado que el primer paso en la evaluación curricular es la revisión de la ficha del/a postulante.

Si el correo electrónico personal es registrado de forma errónea, de resultar APTO/A para cualquiera de las etapas siguientes de la evaluación curricular, no le llegará el enlace para la evaluación de conocimientos y/o entrevista.

Se puede solicitar soporte o realizar consultas al correo electrónico convocatoriascas1@sernanp.gob.pe.

Es de absoluta responsabilidad del/a postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe/convocatorias; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

De conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, y sus normas modificatorias, el/la 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.

Evaluación de ficha del/a postulante: Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución por el/la postulante.

Los/las postulantes que se encuentren “APTOS”, después de la revisión de las fichas de postulación, pasarán a la etapa de verificación documentos sustentatorios. El/la postulante deberá adjuntar todos los documentos que sustenten lo registrado en la ficha de postulación, con esto se procederá a otorgar puntaje de acuerdo al cuadro de asignación de puntajes, ubicado al final de las bases.

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. Además, se precisará el nivel o tipo de capacitación requerida (curso, taller, conferencia, diplomado, programa, entre otros), tomándose la revisión de la ficha de postulación y documental de forma literal a lo indicado en el detalle de las bases.

- 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.**

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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/las 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/las 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/la 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/las 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 envió 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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 60 puntos, sin perjuicio de lo cual, de no obtener el puntaje mínimo señalado para cada una de las etapas, el/la 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/la postulante declarado/a GANADOR/A 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/a primer/a accesitario/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al/a siguiente accesitario/a 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/a. Sin embargo, de producirse un empate entre los/las postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral[1].
n. El/la postulante manifiesta conocer que cualquier etapa del proceso de selección en el que participa podrá ser registrada por audio y/o vídeo por la entidad, para efectos de la revisión y/o convalidación del proceso, así como para su disposición dentro del marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y modificatorias; encontrándose el banco de datos a cargo de la UOF de Recursos Humanos del SERNANP, el que será conservado hasta por tres (3) meses a partir del término del proceso de selección.

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y HOJA DE VIDA	**30,00%**	**18**	**30**
Cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a lo registrado en la fichas de postulación		**SIN PUNTAJE (APTO/NO APTO)**	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		**5**	**9**
Un nivel adicional al mínimo requerido		**+2**	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		**+4**	
EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA		**5**	**7**
02 años adicionales a lo requerido		**+1**	
04 años adicionales a lo requerido		**+2**	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		**5**	**9**
02 años adicionales a lo requerido		**+2**	
04 años adicionales a lo requerido		**+4**	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO		**3**	**5**
Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		**+1**	
Dos capacitaciones adicionales a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años		**+2**	
REQUISITOS (Si el perfil solicita requisitos indispensables se verificará de la documentación sustentatoria, de no cumplir no se procederá a evaluar su documentación)		**CUMPLE/NO CUMPLE**	
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**30,00%**	**18**	**30**
III. ENTREVISTA	**40,00%**	**24**	**40**
Puntaje Total	**100.00%**	**60,00**	**100,00**