

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DEMARCACIÓN FÍSICA DE LÍMITES DE ANP – NECESIDAD TRANSITORIA

#### **CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.GIyD.DDE**

#### **I.- GENERALIDADES**

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

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en gestión de información geográfica y demarcación física de límites de ANP.

##### **2.- Área Solicitante**

Dirección de Desarrollo Estratégico - Unidad Operativa Funcional Gestión de la Información.

##### **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° 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de seis (06) años en instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en gestión de información geoespacial en Áreas naturales protegidas, de los cuales dos (02) años en el sector público (mínimo como asistente).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con los objetivos de la Institución.</li> <li>- Capacidad análisis y síntesis.</li> <li>- Habilidad e iniciativa para solucionar problemas, así como disposición para sugerir y ejecutar cambios en caso de ser necesario.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Orientación a resultados, orden, disciplina y organización</li> <li>- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado universitario en Ingeniería Geográfica, Geógrafo y/o ingeniería Ambiental y/o afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o especialización en gestión ambiental, y/o afines (mínimo 90 horas académicas).</li> <li>- Diplomado y/o especialización en ordenamiento, planificación y gestión del territorio, análisis de paisaje y/o afines (mínimo 90 horas académicas)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idioma inglés nivel intermedio.</li> <li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación en software GIS y base de datos geográfica.</li> <li>- Acreditación en Sistemas de información geográfica nivel intermedio y/o construcción o modelamiento de GEODATABASE y/o software de teledetección (ENVI O ERDAS) y/o Gestión de Metadatos y/o manejo de equipos GPS navegador y GPS submétrico diferencial y/o Modelamiento territorial y/o procesos de demarcación física y/o demarcación territorial.</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar reportes técnicos en base a información geográfica generada en el territorio en el cual están inmersas las ANP y articulados estos reportes al sistema nacional de gestión ambiental y al sistema de información ambiental.
- b) Brindar asesoramiento y capacitación a las jefaturas de ANP en las distintas etapas del proceso de demarcación físico de las ANP, así como a las distintas unidades de la sede central y jefaturas de ANP en temas cartográficos y de gestión de información geográfica.
- c) Hacer seguimiento para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos aprobados para la gestión de información geográfica y proponer mejora continua de los mismos.
- d) Emitir opinión para la elaboración de informes y certificación de Ubicación de punto, línea o polígono en relación al catastro de áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento, remitidas por persona natural y/o jurídica en los plazos establecidos. Así mismo opinión e informes técnicos de superposición en ANP, ACR, ACP o ZA, remitidas por las diferentes instituciones.
- e) Elaborar informes que sustenten la certificación de puntos a demarcar en los límites de las ANP, a solicitud de las jefaturas de ANP.
- f) Realizar control de calidad como última instancia a información geográfica previo a su ingreso a la Base de datos geográfica del SERNANP.
- g) Administrar y actualizar la data histórica de la información geoespacial generada en las Áreas Naturales Protegidas y de las diferentes instituciones generadoras de información en la base de datos geográfica del SERNANP.
- h) Elaborar y actualizar la metadata de la información cartográfica obtenida en los diferentes procesos de gestión de las Áreas Naturales Protegidas en el Portal de Metadatos del Sernanp y el Portal de Datos Abiertos Nacional.
- i) Administrar el GEOPORTAL de las ANP, así como capacitar al personal de la sede central y las jefaturas sobre su operatividad y funcionalidad de los distintos servicios a fin de proponer mejoras en los servicios de la plataforma.
- j) Elaborar informes de revisión de calidad de información geoespacial generada por las Jefaturas de ANP en los distintos procesos de gestión.
- k) Realizar control de calidad de la información geoespacial obtenida en gestión ambiental, gestión del territorio y análisis de paisajes en ANP.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 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 <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="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	18/06/2024 al 09/07/2024  26/06/2024 al 09/07/2024	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>	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

<b>Evaluación de Conocimientos</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 y documentación sustentatoria.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista</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 conocimientos.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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, entendiéndose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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<sup>1</sup>.
- 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.

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS EN PLANES MAESTROS DE ANP – NECESIDAD TRANSITORIA

**CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.PM.DDE.02**

#### I.- GENERALIDADES

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

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, dos (02) Especialistas en Planes Maestros de ANP.

##### 2.- Área Solicitante

Dirección de Desarrollo Estratégico - Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas.

##### 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° 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en temas de planificación estratégica en ANP, gestión ambiental o evaluaciones ambientales, de los cuales dos (02) años en el sector público (mínimo como analista).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa.</li> <li>- Proactivo(a)</li> <li>- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita, con buena capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>- Buen nivel de comunicación interpersonal.</li> <li>- Alta capacidad para relacionarse, comunicarse, desarrollar redes de colaboración y armado de equipos.</li> <li>- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado universitario en Ingeniería Ambiental y/o Geografía y/o Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Geológica con colegiatura y habilitación.</li> </ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Políticas Públicas y Gestión estatal.</li> <li>- Diplomado y/o especialización en Planificación y Gestión de la Biodiversidad y/o Políticas Públicas en Medio Ambiente y Gestión de Recursos Naturales y/o Planeamiento Estratégico.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación estratégica en el sector público y/o en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>- Género, interculturalidad y/o gestión de recursos naturales.</li> <li>- Gestión ambiental, cambio climático y/o evaluaciones ambientales.</li> <li>- Herramientas de Sistema de Información Geográfica.</li> <li>- Herramientas ofimática nivel intermedio</li> <li>- Idioma Inglés nivel básico</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos y/o actividades inherentes al UOF de Políticas y Prospectivas.
- b) Proponer y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- c) Brindar asistencias técnicas a los procesos de elaboración y/o actualización de planes maestros de las ANP de administración nacional y a las áreas de conservación regional.
- d) Realizar seguimiento a los procesos de elaboración y/actualización de los planes Maestros de las ANP de administración Nacional y a las áreas de conservación regional.
- e) Realizar seguimiento a la implementación de los planes maestros de las ANP
- f) Capacitar sobre el módulo informático de Planes Maestros a las jefaturas de las ANP de administración nacional.
- g) Realizar seguimiento en la implementación del POA asignado a la UOF de Políticas y Prospectivas.
- h) Participar en los diferentes grupos técnicos o de trabajo relacionados a temas de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- i) Emitir opinión en el diseño de la zonificación en el marco de los procesos de elaboración y/o actualización de los planes maestros.
- j) Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o cualquier ámbito geográfico de las ANP por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	26/06/2024 al 09/07/2024	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b></p> <p>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></p> <p><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.</p>	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>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.</p>	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Entrevista</b></p> <p>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.</p>	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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:

- Registrar información adicional.
- Postular a cualquier plaza disponible.
- 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/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, entendiéndose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/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<sup>1</sup>.
- 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.

---

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA E INTEROPERABILIDAD DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL – NECESIDAD TRANSITORIA

#### **CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SIG.DDE**

#### **I.- GENERALIDADES**

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

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Sistemas de Información Geográfica e interoperabilidad de información geoespacial.

##### **2.- Área Solicitante**

Dirección de Desarrollo Estratégico - Unidad Operativa Funcional Gestión de la Información.

##### **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° 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 general mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en sistemas de información geográfica, de los cuales dos (02) años en el sector Público (nivel mínimo asistente).
Competencias	- Compromiso con los objetivos de la Institución - Proactividad, responsabilidad y puntualidad - Capacidad de síntesis y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo - Orientación a resultados, orden, disciplina y organización - Comunicación asertiva y trabajo en equipo
Formación Académica	- Titulado universitario en ingeniería geográfica y/o ingeniería ambiental y/o geógrafo, ingeniería forestal y/o afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o especialización en Ordenamiento Territorial y/o gestión del territorio y/o análisis del paisaje y/o afines.

	- Curso de sistemas de información geográfica y/o herramientas y funcionalidades en ARCGIS o QGIS.
Conocimientos para el puesto	- Dominio de Microsoft Office a nivel de usuario - Manejo de GPS navegador - Manejo de software SIG de código libre - Dominio de Ofimática nivel intermedio
Requisitos para el puesto	- No aplica.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar control de calidad a la información geográfica que generan las diferentes dependencias del SERNANP en sus procesos de gestión previo a su ingreso a la Base de datos geográfica.
- Emitir opiniones e informes técnicos de superposición en ANP, ACR, ACP o ZA, remitidas por las diferentes instituciones y realizar los reportes periódicos correspondientes.
- Elaborar informes y certificación de ubicación de punto, línea o polígono; en relación al catastro de áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento, remitidas por persona natural y/o jurídica, realizar los reportes periódicos correspondientes e ingresar la información al archivo digital
- Implementar la interoperabilidad de la información geográfica del SERNANP con otras entidades del Estado y Gobiernos regionales asegurando que esta información esté debidamente actualizada en la base de datos geográfica centralizada del SERNANP
- Realizar las gestiones y coordinaciones correspondientes a fin de asegurar que la información geoespacial externa de BDG generada por otras instituciones con quienes no se tiene convenio de interoperabilidad este actualizada.
- Capacitar en las herramientas y procesos de la gestión de información geográfica a las distintas dependencias y oficinas del SERNANP y administradores de ACR.
- Realizar el monitoreo de la conectividad de los servicios OGC, debiendo coordinar con el especialista IDE.
- Mantener actualizado el cuadro oficial de ANP del país, asegurando que su información de sustento esté debidamente repositoreada en el archivo digital, además de elaborar reportes de evolución histórica del número de ANP por tipo y categoría, proponiendo la automatización de este proceso.
- Coordinar y asegurar que la información del SERNANP esté debidamente actualizada en la plataforma GEOPERU.
- Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	26/06/2024 al 09/07/2024	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b></p> <p>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></p> <p><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.</p>	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>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.</p>	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Entrevista</b></p> <p>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.</p>	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa 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 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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:

- Registrar información adicional.
- Postular a cualquier plaza disponible.
- 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/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El registro de información es de exclusiva responsabilidad del/a usuario/a, entendiéndose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/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<sup>1</sup>.
- 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.

---

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN SERVICIOS ECOSISTÉMICOS – NECESIDAD TRANSITORIA

#### **CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SRVECO.DDE**

#### **I.- GENERALIDADES**

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

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en Servicios Ecosistémicos.

##### **2.- Área Solicitante**

Dirección de Desarrollo Estratégico - Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas.

##### **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° 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en gestión y/o conservación de la biodiversidad, diseño o implementación de procesos de planificación estratégica (Plan Maestro) en ANP, de los cuales dos (02) años en el sector público (nivel mínimo analista).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa.</li> <li>- Proactivo(a)</li> <li>- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita, con buena capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>- Buen nivel de comunicación interpersonal.</li> <li>- Alta capacidad para relacionarse, comunicarse, desarrollar redes de colaboración y armado de equipos.</li> <li>- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Biología y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Ambiental, colegiado y habilitado.</li> </ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en políticas públicas.</li> <li>- Diplomado o especialización en gestión ambiental y/o auditoría ambiental y/o Gestión en Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y/o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de servicios ecosistémicos o ambientales, consulta previa y planificación estratégica con enfoque territorial.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio.</li> <li>- Idioma inglés nivel básico.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con las jefaturas de las ANP y Gobiernos Regionales en temas relacionados a la UOF Políticas y Prospectiva de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- b) Proponer y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- c) Coordinar y brindar asistencia técnica a los procesos de planificación de las ANP de administración nacional y a las áreas de conservación regional (ACR).
- d) Realizar el seguimiento de la implementación de los planes maestros a nivel del SINANPE.
- e) Conformar y/o participar de grupos Técnicos relacionados a temas de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- f) Brindar apoyo técnico en la planificación de las ANP y ACR para la incorporación de estrategias/metodologías relacionadas a las contribuciones nacionalmente determinadas (NDC, por sus siglas en inglés).
- g) Coordinar sobre temas ambientales relacionados a la gestión de ANP, como compensación ecológica, servicios ambientales, cambio climático, entre otros.
- h) Analizar y realizar el seguimiento de la Posición Nacional en temas ambientales relacionados a la gestión de ANP.
- i) Elaborar informes técnicos que sean de competencia de la UOF de Políticas y Prospectiva de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- j) Proporcionar y absolver consultas sobre procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados a la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectiva.
- k) Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o cualquier ámbito geográfico de las ANP por disposición del SERNANP.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	26/06/2024 al 09/07/2024	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b></p> <p>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></p> <p><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.</p>	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>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.</p>	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Entrevista</b></p> <p>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.</p>	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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:

- Registrar información adicional.
- Postular a cualquier plaza disponible.
- 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/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, entendiéndose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/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<sup>1</sup>.
- 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.

---

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN SENSORES REMOTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS– NECESIDAD TRANSITORIA

#### **CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.SRyHT.UOFGI**

#### **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/a (01) Especialista en sensores remotos y herramientas tecnológicas.

##### **2.- Área Solicitante**

Dirección de Desarrollo Estratégico.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **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° 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 general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en teledetección y monitoreo por sensoramiento remoto en ecosistemas andinos o de montaña, de los cuales dos (02) en el sector público. (mínimo como asistente)
Competencias	- Proactividad - Responsabilidad y puntualidad. - Predisposición de trabajo en equipo y bajo presión - Facilidad de comunicación - Habilidades de redacción y comunicación.
Formación Académica	- Titulado en ingeniería geográfica, ambiental, forestal, geógrafo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en teledetección y/o sistemas de información geográfica y/o afines. - Diplomado en herramientas o software para el control del deterioro ambiental y/o tecnologías de información espacial y/o ordenamiento del territorio y/o afines.

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con conocimiento de ArcGIS Online y/o Enterprise.</li> <li>- Idioma ingles nivel intermedio.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de viajar al interior del país para participación en sobrevuelos y validaciones en campo.</li> <li>- Acreditar lenguaje de programación con R y/o Python aplicado al análisis de datos geográficos</li> <li>- Acreditar licencia en operación de drones (RPAS)</li> <li>- Acreditar curso en Plataforma Google Earth Engine</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar propuestas de directivas y documentos de trabajo para la gestión de información y conocimiento generada por teledetección con sensores remotos incluyendo los protocolos de generación, uso y manejo de información.
- b) Realizar el seguimiento a las diferentes iniciativas de utilización de técnicas de teledetección para seguimiento de cambios de uso de suelo y coordinación para integrarlas en un solo proceso de análisis de cobertura en ANP.
- c) Elaborar especificaciones técnicas y participar en los comités de evaluación técnica para adquisiciones de equipos y herramientas tecnológicas que permitan optimizar y hacer más eficiente las acciones de teledetección.
- d) Elaborar escenarios modelos y análisis prospectivos de deforestación en ANP y temáticas ligadas en biodiversidad a nivel del SINANPE.
- e) Desarrollar análisis y reportes de clasificación de coberturas y cambio de uso de la tierra de las ANP con ecosistemas andinas.
- f) Elaborar análisis prospectivo de cambios de cobertura de ecosistemas para las ANP.
- g) Brindar asistencia técnica a solicitud de las instancias que administran las Áreas de Conservación Regional y Áreas de Conservación Privada en materia de teledetección y sistemas de información geográficos
- h) Elaborar análisis multitemporales de cobertura del uso de la tierra, necesarios para sustentar opiniones técnicas respecto a derechos adquiridos en ANP.
- i) Manejar equipos necesarios para la validación en el campo de información trabajada en gabinete en base a imágenes de satélites, o la toma de información complementaria.
- j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por necesidad de la dirección

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	26/06/2024 al 09/07/2024	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b></p> <p>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></p> <p><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.</p>	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>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.</p>	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Entrevista</b></p> <p>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.</p>	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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:

- Registrar información adicional.
- Postular a cualquier plaza disponible.
- 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/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, entendiéndose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/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<sup>1</sup>.
- 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.

---

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN TELEDETECCIÓN Y MONITOREO REMOTO DE ECOSISTEMAS COSTEROS EN ANP – NECESIDAD TRANSITORIA

#### **CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.TYMEC.UOFGI**

#### **I.- GENERALIDADES**

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

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en teledetección y monitoreo remoto de ecosistemas costeros en ANP.

##### **2.- Área Solicitante**

Dirección de Desarrollo Estratégico – Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información.

##### **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° 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 general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en SIG, teledetección y monitoreo por sensoramiento remoto en ecosistemas húmedales y/o desérticos y/o lomas y/o bosque seco, de los cuales dos (02) en el sector público. (mínimo como asistente)
Competencias	- Proactividad - Responsabilidad y puntualidad. - Predisposición de trabajo en equipo y bajo presión - Facilidad de comunicación - Habilidades de redacción y comunicación.
Formación Académica	- Titulado en ingeniería geográfica, ambiental, forestal, geógrafo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado de especialización en teledetección y/o tecnologías de información geográfica y/o ordenamiento del territorio y/o afines. - Curso de la Plataforma Google Earth Engine.

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con conocimiento de ArcGIS Online y/o Enterprise.</li> <li>- Idioma ingles nivel intermedio.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad participación en sobrevuelos y validaciones en campo.</li> <li>- Buen nivel de comunicación interpersonal y expositiva.</li> <li>- Licencia en operación de drones (RPAS)</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar análisis de clasificación de coberturas y cambio de uso de la tierra de las ANP costeras.
- b) Elaborar reportes de cambios de cobertura de ecosistemas costeros en ANP.
- c) Coordinar y brindar asistencia a las ANP en el mapeo y monitoreo de cambios de cobertura.
- d) Crear y administrar las herramientas o módulos informáticos con fines de monitoreo de cambio de cobertura y uso de suelo.
- e) Elaborar análisis prospectivo de cambios de cobertura de ecosistemas para las ANP.
- f) Brindar asistencia técnica a solicitud de las instancias que administran las Áreas de Conservación Regional y Áreas de Conservación Privada en materia de teledetección y sistemas de información geográficos.
- g) Elaborar análisis multitemporales de cobertura del uso de la tierra, necesarios para sustentar opiniones técnicas respecto a derechos adquiridos en ANP.
- h) Manejar equipos para la validación en el campo de información trabajada en gabinete en base a imágenes de satélites, o la toma de información complementaria.
- i) Brindar asesoramiento y capacitación a las jefaturas de ANP en temas de Teledetección y SIG.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de la Información y/o necesidad de la dirección.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 7,000.00 (Siete mil 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	26/06/2024 al 09/07/2024	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	26/06/2024 al 09/07/2024	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 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de Conocimientos</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 y documentación sustentatoria.	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Entrevista</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 conocimientos.	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

Suscripción y registro del contrato.	Cinco días hábiles después de la publicación de 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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:

- Registrar información adicional.
- Postular a cualquier plaza disponible.
- 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/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, entendiéndose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/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<sup>1</sup>.
- 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.

---

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2024-SERNANP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN – NECESIDAD TRANSITORIA

#### **CÓDIGO: 5. ESPECIALISTA.ADMYP.DDE**

#### **I.- GENERALIDADES**

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

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, un/a (01) Especialista en planeamiento y administración.

##### **2.- Área Solicitante**

Dirección de Desarrollo Estratégico.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

##### **4.- Base legal**

- **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° 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 general mínima de seis (06) años en el sector público o privado - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la gestión del planeamiento y ejecución presupuestaria, de los cuales dos (02) años en el sector público (nivel mínimo como analista)
Competencias	- Capacidad de síntesis, trabajo bajo presión y optimización de recursos. - Capacidad de análisis de información cualitativa y cuantitativa. - Comunicación asertiva y trabajo en equipo - Habilidad e iniciativa para solucionar problemas, así como disposición para sugerir y ejecutar cambios en caso de ser necesario.
Formación Académica	- Titulado universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o especialización en gestión y finanzas públicas. - Diplomado y/o especialización en presupuesto y/o presupuesto por resultados y/o gestión pública por resultados.

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas administrativos como Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Contrataciones, Control e Inversión Pública.</li> <li>- Planificación estratégica en el sector público y/o en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>- Sistema SIAF, SIGA</li> <li>- Funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>- Manejo de herramientas de procesamiento de datos informáticas a nivel intermedio (Excel, Power Bi).</li> <li>- Modalidades de inversión pública y/o proyectos de inversión y/o gestión de inversiones modalidades obras por impuesto.</li> <li>- Idioma ingles nivel básico</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar a diferentes partes del país</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar la administración del presupuesto asignado de los centros de costo a cargo de la Dirección de Desarrollo Estratégico y unidades operativas, y de los proyectos independientemente de la fuente de financiamiento.
- b) Elaborar documentos de programación y reprogramación presupuestal del plan operativo anual de la DDE.
- c) Revisar periódicamente el avance en ejecución de las metas presupuestales de los Centros de costo asignado a la DDE y unidades operativas, y de los proyectos independientemente de la fuente de financiamiento.
- d) Realizar actividades de planificación, organización, ejecución, y control a nivel de gestión de la DDE.
- e) Realizar el monitoreo del avance y seguimiento del plan operativo anual de la DDE.
- f) Identificar y proponer modificaciones presupuestarias del plan operativo anual de la DDE.
- g) Brindar asistencia a las unidades operativas en los procesos de planeamiento, presupuesto, contrataciones entre los principales y, otros sistemas administrativos de la gestión pública.
- h) Coordinar con las unidades operativas funcionales en la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de las actividades del plan operativo y del presupuesto de la DDE.
- i) Reportar trimestralmente el avance de actividades y conciliar con las ejecuciones presupuestales en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Establecer mecanismos de apoyo a fin de que permitan cumplir con los objetivos propuestos en el plan operativo anual de la DDE.
- k) Emitir informes técnicos de análisis, seguimiento y evaluación sobre la gestión de la dirección para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- l) Otras actividades que asigne el Director de Desarrollo Estratégico y/o jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del contrato. Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)(**)	S/ 8,000.00 (Ocho mil 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 <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Link Empleos en el Estado.	18/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y Portal Talento Perú – Servir
Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	26/06/2024 al 09/07/2024	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro web del postulante <a href="http://postula.sernanp.gob.pe">http://postula.sernanp.gob.pe</a>	26/06/2024 al 09/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b></p> <p>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></p> <p><b>HORARIO DE POSTULACIÓN: 8:00 horas a 16.00 horas</b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida.</p>	10/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Conformación de Comité de Evaluación</b>	11/07/2024 al 16/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción y Documentación sustentatoria</b>	11/07/2024 al 22/07/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	24/07/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción y documentación sustentatoria en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> )	25/07/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>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.</p>	30/07/2024 al 01/08/2024	Área Solicitante/ Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
Revisión de evaluación y firma de actas de evaluación	02/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	05/08/2024	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
<p><b>Entrevista</b></p> <p>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.</p>	07/08/2024 al 16/08/2024	Comité Evaluador
Revisión de evaluación y firma de actas de la entrevista	19/08/2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales la página web de la institución ( <a href="https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias">https://www.sernanp.gob.pe/convocatorias</a> ).	20/08/2024	Unidad Operativa 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 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	30,00%	18,00	30,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	30,00%	18,00	30,00
III. ENTREVISTA	40,00%	24,00	40,00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>

- 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:

- Registrar información adicional.
- Postular a cualquier plaza disponible.
- 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/la postulante será responsable de la información presentada en dicho documento, sometándose 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 [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@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](http://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 N° 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 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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 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.
- 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<sup>1</sup>.
- 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.

---

<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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</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>5</b>	<b>9</b>
Un nivel adicional al mínimo requerido		<b>+2</b>	
Dos niveles o más adicionales al mínimo requerido		<b>+4</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA</b>		<b>5</b>	<b>7</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>5</b>	<b>9</b>
02 años adicionales a lo requerido		<b>+2</b>	
04 años adicionales a lo requerido		<b>+4</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO</b>		<b>3</b>	<b>5</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>	
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>30,00%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>40,00%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>60,00</b>	<b>100,00</b>