



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
de Forestación
y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

ANEXO N°04

CONVOCATORIA CAS N° 149-2018-SERFOR

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Recursos Humanos.

3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo la Oficina de Recursos Humanos y para la etapa de Entrevista, el Comité de Selección en función al servicio convocado integrado por tres (03) miembros.

4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Secretaría General N° 027-2017-SERFOR-SG que aprueba la Directiva General N° 002-2017-SERFOR-SG
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico Profesional en Administración, Administración Pública o afines.
Capacitación	Curso sobre Gestión Documentaria, Archivo o afines al puesto.
Experiencia General	Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Mínimo dos (02) años realizando funciones afines al puesto. Experiencia en oficinas o áreas de recursos humanos.
Conocimientos	Ofimática Básica Sistema SIGA. Gestión Pública
Habilidades y Competencias	Proactividad, Organización de la Información. Comunicación, Empatía, Confiabilidad Técnica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el registro, clasificación, archivo, control y custodia de documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Mantener y optimizar la organización de los documentos que ingresan y salen, aplicando los sistemas de trámite documentario y procedimientos establecidos según normatividad vigente.
- c. Recepcionar y atender consultas de los usuarios internos y externos a través de las comunicaciones telefónicas y electrónicas.
- d. Gestionar oportunamente la asignación o adquisición de materiales, equipos y demás suministros necesarios para el desarrollo de las actividades.
- e. Realizar seguimiento sobre el correcto uso y mantenimiento de los equipos asignados al equipo de trabajo.
- f. Elaborar mediante el aplicativo SIGA, la solicitud de viáticos, pasajes aéreos, y similares para la realización de comisiones de servicios, realizando el seguimiento hasta la asignación de los mismos.
- g. Elaborar documentos administrativos (Oficios, Memorándums, Informes, Elevaciones, etc.) encomendados por el/la Secretario (a) Técnico (a).
- h. Apoyar en la elaboración del proyecto y evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, Manual de Procedimientos, entre otros documentos de gestión administrativa en lo concerniente a la Oficina de Recursos Humanos.
- i. Otras funciones afines a su especialidad que disponga su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre, renovables según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Económica	S/ 2,500 (dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria.		Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	26 de setiembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página web institucional de SERFOR.	26 de setiembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
4	Presentación de Anexos N° 05 y 06 por vía electrónica a la siguiente dirección: comite.seleccion@serfor.gob.pe (en el Asunto debe indicar el número de CONVOCATORIA CAS al que postula. Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado). Los Anexos deberán estar llenados y debidamente firmados para ser admitidos. El Anexo N° 05 fue actualizado desde el 25/07/2018, y se encuentra disponible junto a las bases de la presente convocatoria. Los postulantes que remitan la versión anterior serán calificados como INCOMPLETO	Del 11 al 17 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae	Del 18 al 25 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación del Formulario de Curriculum Vitae, en la página web institucional de SERFOR.	26 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
7	Presentación Física de Currículum Vitae Documentado a la sede central de SERFOR, ubicada en Calle 7 N° 229-Urb. Rinconada Baja, La Molina - Lima	Del 29 al 31 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos

8	Evaluación Curricular, en la sede central de SERFOR, ubicada en Calle 7 N° 229-Urb. Rinconada Baja, La Molina - Lima.	Del 05 al 09 de noviembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional de SERFOR.	12 de noviembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal, en la sede central de SERFOR, ubicada en Calle 7 N° 229-Urb. Rinconada Baja, La Molina - Lima. Fecha y hora exacta de la entrevista se publicarán con los resultados de Evaluación Curricular.	Del 13 al 16 noviembre del 2018	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final en la página web institucional de SERFOR.	19 de noviembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO EL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final	Oficina de Recursos Humanos

*En la etapa de recepción de Formulario de Curriculum Vitae, por temas técnicos se tendrá en consideración una tolerancia máxima de 10 minutos, los correos de horas posteriores no serán considerados para la evaluación.

Cada etapa tiene carácter excluyente.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A. SIN PUNTAJE (ES ELIMINATORIO)

EVALUACIÓN DE FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae	APTO	NO APTO
No remite formularios, formularios no firmados o información incompleta que no permite realizar la evaluación.	INCOMPLETO	

B. CON PUNTAJE

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	45 puntos	60 puntos
2	ENTREVISTA	40%	25 puntos	40 puntos

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Psicológica y/o Técnica.

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35 puntos	50 puntos
2	EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	10 puntos	20 puntos
3	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	-	-
4	ENTREVISTA	30%	20 puntos	30 puntos

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.

- Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Formulario de Curriculum Vitae o Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de puntaje.

- Los puntos adicionales se asignarán sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos.

- El puntaje total mínimo aprobatorio es de 70 puntos si el proceso es SIN evaluación técnica.

- El puntaje total mínimo aprobatorio es de 65 puntos si el proceso es CON evaluación técnica.

Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1 De la presentación del CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

Se presentará en sobre cerrado, en un folder con sujetador; **no se aceptarán anillados ni empastados**. El sobre deberá contar en la parte externa con el siguiente rótulo:

Señores:
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
Atte.: Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA CAS N° ____ - 20XX-SERFOR
Cargo o Puesto al que Postula: _____
REMITE: _____
DNI: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE: _____

2 El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

2.1 Anexo N° 05 - Formulario de Currículum Vitae"

2.3 Anexo N° 06 - Declaración Jurada.

2.4 Fotocopias de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Anexo N° 05 - Formulario de Currículum Vitae (**copia simple y legible.**)

La documentación (Anexos N° 05 y N°6 y documentos acreditativos) se deben presentar foliados y firmados; **el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa.**

Para el otorgamiento de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, que lo acredite como tal. Para la asignación de la bonificación por Discapacidad, deberá adjuntar copia simple de la resolución del CONADIS.

Para la validación de la documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Estudios Secundarios	Copia simple del Certificado de Estudios,
Estudios Técnico	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.
Técnico Básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del Diploma a nombre del Ministerio de Educación.
Título Técnico (3 a más años)	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación.
Estudios Universitarios	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.
Grado de Bachiller, Magister o Doctor	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación.
Título profesional	Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación.
Colegiatura vigente	Presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual (consulta web) no se encuentre disponible o esté desactualizada.
Situación de Egresado universitario, maestría o doctorado	Copia simple de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia Laboral General	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio. <u>Para los puestos que requieren título técnico o título profesional, la experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente.</u> En ningún caso se contabilizarán las practicas pre profesionales como parte de la experiencia laboral.

Experiencia Profesional	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), que acrediten labores específicas en la profesión. Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio.
Curso/Capacitación	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Curso/Taller/Seminario/Capacitación la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas académicas de estudio (no sumatorio).
Diplomado o Especialización	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector.
Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), anteriormente la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) para los casos de doctorados, maestrías o título profesional.
Ofimática	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel usuario o básico. Otros niveles de ofimática o Softwares Técnicos/Especializados (SIAF, SIGA, Software estadísticos, Software de modelación o programación) deberán acreditarse con Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios.

El postulante que no presente los Anexos N° 05 y 06 en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.

El postulante que no presente la documentación requerida firmada y visada, será calificado como INCOMPLETO.

3 Información Adicional:

- a) Etapa "Evaluación Psicológica": Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- b) Etapa "Evaluación Técnica": Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio.
- c) La Entrevista Personal esta sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por el Comité de Evaluación CAS, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben la Evaluación Curricular.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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