



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N°04**

**CONVOCATORIA CAS N° 007-2019-MINAGRI-SERFOR**

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE LAMBAYEQUE**

**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) Especialista Legal.

**2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Administración Técnico Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS Lambayeque

**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**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- d. Resolución de Secretaría General N° 027-2017-SERFOR-SG que aprueba la Directiva General N° 002-2017-SERFOR-SG
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Derecho, con colegiación y habilitación vigente.
Capacitación	Deseable con Especialización o Diplomado y/o Cursos en temas relacionados con Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
Experiencia General	Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades del sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de cuatro (04) años en instituciones, o programas y/o proyectos en áreas afines al Sector Forestal y de Fauna Silvestre.
Conocimiento	- Política y Normatividad Forestal y de Fauna Silvestre vigente. - Legislación Ambiental. - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Gestión Pública. - Manejo de Ofimática Nivel Usuario. - Deseable manejo de alguna lengua nativa.
Habilidades y Competencias:	- Vocación de Servicio al ciudadano. - Responsabilidad. - Liderazgo. - Toma de Decisiones. - Proactividad. - Orientación a Resultados. - Capacidad de trabajar bajo presión, flexibilidad y dedicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1 Brindar asistencia técnica y legal a la ATFFS en materia de su competencia, en el marco de los dispositivos legales vigentes.

- 2 Orientar y atender a los usuarios y ciudadanos, en los servicios que brinda la ATFFS.
- 3 Elaborar informes técnicos y de carácter legal sobre temas de su competencia y atención de los expedientes que le sean canalizados.
- 4 Proponer y elaborar procedimientos estandarizados referentes a los instrumentos de aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre en concordancia con la normatividad vigente; realizando para tal efecto las coordinaciones y articulaciones con los niveles nacional, regional y local así como inter e intra institucional, de ser necesario.
- 5 Participar y apoyar legalmente a los especialistas de la ATFFS en operativos de control forestal y de fauna silvestre.
- 6 Participar y emitir los respectivos informes técnicos fundamentados, en inspecciones programadas por la Fiscalía Especializada en Materia Ambiental (FEMA) y otras autoridades de acuerdo a sus competencias.
- 7 Participar, en temas de su competencia, en los equipos de trabajo y/o comisiones de trabajo dentro de la entidad o en representación de la ATFFS, coordinando y articulando con los diferentes actores y grupos de interés.
- 8 Revisión de los procedimientos administrativos sancionadores que se realizan en el ámbito de la ATFFS, con el objetivo de agilizar el cierre de los mismos.
- 9 Participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional, en los asuntos de su competencia.
- 10 Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- 11 Proponer los términos de convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional a nivel regional, en el marco de la normatividad vigente.
- 12 Apoyar en la coordinación con otras instituciones vinculadas a la actividad forestal y de fauna silvestre como SENASA, PNP, Fiscalía, Gobiernos Locales y otras para la promoción de actividades a favor del manejo sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y el fortalecimiento de acciones de control.
- 13 Capacitar al personal técnico y administrativo de la ATFFS en temas relacionados a la normativa legal vinculadas a la gestión de la institución.
- 14 Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ATFFS Lambayeque
Duración del contrato	Tres (03) meses. Renovable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Económica	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los descuentos de Ley.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria.		Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	18 de marzo del 2019	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página web institucional de SERFOR.	18 de marzo del 2019	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. <b>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</b>	Del 01 al 05 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae	Del 08 al 09 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos

6	Publicación de resultados de la evaluación del Formulario de Curriculum Vitae, en la página web institucional de SERFOR.	10 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
7	Presentación Física de Currículum Vitae Documentado a la sede central de SERFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantía, Magdalena del Mar, Lima	Del 11 al 12 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular, en la sede central de SERFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantía, Magdalena del Mar, Lima	Del 15 al 16 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional de SERFOR.	17 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal, en la sede central de ATFFS Lambayeque, ubicada en Calle Juan Pardo y Miguel N°391/Urb. Patazca – Chiclayo  Fecha y hora exacta de la entrevista se publicarán con los resultados de Evaluación Curricular.	Del 22 al 23 de abril del 2019	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final en la página web institucional de SERFOR.	24 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO EL CONTRATO</b>			
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, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, para la asignación de bonificación establecida 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:
<b>SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR</b>
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. <b><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></b> 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