



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N°04

CONVOCATORIA CAS N° 119-2017-SERFOR

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN FAUNA SILVESTRE PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO DE FAUNA SILVESTRE

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) Técnico en Fauna Silvestre.

2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|------------------------|---|
| Formación Académica | Biólogo, Médico Veterinario, Ingeniero Forestal o Ingeniero Zootecnista. Titulado, colegiado y habilitado. |
| Capacitación | Curso, diplomado o especialización en Zoología, Ecología, Biodiversidad o manejo de fauna silvestre. |
| Experiencia General | Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Experiencia Específica | Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en las funciones a desarrollar vinculadas a la gestión de fauna silvestre. |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la biodiversidad o de fauna silvestre. - Gestión y manejo de Camélidos Sudamericanos silvestres. - Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario. - Gestión Pública y Ley del Servicio Civil. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio al ciudadano - Ética y transparencia (responsabilidad y confiabilidad) - Trabajo en equipo - Planificación y organización - Sentido de urgencia |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir opiniones, dictámenes e informes técnicos en materia de gestión de fauna silvestre y planes de manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- b. Realizar acciones de campo relacionadas con la gestión y manejo de fauna silvestre.
- c. Coordinar y gestionar el levantamiento, organización y sistematización de información, e incorporarlas en bases de datos.
- d. Revisar documentos, publicaciones o expedientes sobre gestión y manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- e. Otras que le sean asignados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2017 |
| Contraprestación Económica | S/. 4,000 (cuatro mil 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. | | Secretaria General |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | 26 de octubre del 2017 | Oficina de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la convocatoria en página web institucional de SERFOR. | 10 de noviembre del 2017 | 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. | Del 10 al 16 de noviembre del 2017 | Oficina de Recursos Humanos |

| SELECCIÓN | | | |
|-----------|---|---|-----------------------------|
| 5 | Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae | Del 17 al 21 de noviembre del 2017 | Oficina de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación del Formulario de Curriculum Vitae, en la página web institucional de SERFOR. | 21 de noviembre del 2017 | 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 22 al 24 de noviembre del 2017 | 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 27 de noviembre al 01 de diciembre del 2017 | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional de SERFOR. | 04 de diciembre del 2017 | Oficina de Recursos Humanos |
| 10 | Entrevista Personal, en nuestra Sede Central de SERFOR ubicada en Calle 7 N° 229-Urb. Rinconada Baja, La Molina - Lima. La fecha y horario se publicará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. | 05 al 11 de diciembre del 2017 | Comité de Evaluación CAS |

| 11 | Publicación de resultado final en la página web institucional de SERFOR. | 12 de diciembre del 2017 | 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 | |
|--|--------------------------------------|---------|
| Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae | SI | NO |
| | 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% | 40 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.

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: _____ 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> |

| | |
|--|--|
| 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. |
| 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). |
| 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