

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
PROCESO CAS N° 022-2017-SERFOR****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Dependencia que requiere el servicio**

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

2. Objeto de la contratación

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo**.

3. Órgano encargado de realizar el proceso de selección:

Comité de Selección designado con Resolución Directoral N° 109-2016-SERFOR-OGA.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva General N° 08-2016-SERFOR/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°033-2016-SERFOR/SG.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 05 años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 03 años de experiencia realizando labores secretariales y/o de asistente administrativo, periodo dentro del cual tenga experiencia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de Estudios	Estudios técnicos en computación, secretariado o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en temas de trámite documentario, asistente de gerencia, gestión pública u otro afín al puesto (mínimo 12 horas, acumulable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, etc). Conocimiento de técnicas en archivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Responsabilidad y confiabilidad Trabajo en equipo Organización Atención al usuario Iniciativa y proactividad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo tales como elaboración, registro, clasificación, archivo, control y custodia de documentos emitidos y recibidos.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b. Mantener y optimizar la organización de los documentos que ingresan y salen, aplicando los sistemas de trámite documentario y procedimientos establecidos según la normatividad vigente.
- c. Coordinar y organizar la agenda diaria de actividades, ejecutando oportunamente la logística operativa relacionada a atención de requerimientos de información, comunicación, documentación, materiales, equipamiento, insumos, entre otros.
- d. Atender y apoyar el desempeño de actividades de los usuarios internos y externos, las comunicaciones telefónicas, electrónicas y dar curso a los trámites correspondientes.
- e. Gestionar oportunamente la adquisición de materiales, equipos y demás suministros e insumos necesarios para el óptimo desarrollo de actividades de la Dirección.
- f. Coordinar y organizar viajes, itinerarios, viáticos y reservas encargadas por la Dirección.
- g. Elaboración de SIGA, solicitando útiles de oficina, pasajes aéreos, compras diversas, según las necesidades de la Dirección.
- h. Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- i. Verificación del correcto uso y mantenimiento de los equipos de la oficina.
- j. Demás funciones relacionadas que le encargue su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR Av. Siete N° 229 Urb. Rinconada Baja – La Molina – Lima Perú
Duración del contrato	Tres (03) tres, con posibilidad a renovación, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Vacantes públicas.	Del 27 de Marzo al 07 de Abril del 2017
2	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe (Convocatorias CAS).	ORH /OTI
3	Recepción de Formulario de Curriculum Vitae según Anexo N°07 y Declaración Jurada según Anexo N°08, vía <i>email</i> al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe (en el Asunto debe indicar el N°: 022-2017-SERFOR).	Del 10 al 18 de Abril del 2017
SELECCIÓN		
4	Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae: según Anexo N°07.	Comité de Selección /OTI
5	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional: www.serfor.gob.pe Link Convocatorias CAS.	26 de Abril del 2017
		Comité de Selección / OTI



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
6	Entrevista Personal (El <u>lugar y horario</u> se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de Formulario de Curriculum Vitae según Anexo N° 07)	27 de Abril al 03 de Mayo del 2017	Comité de Selección
7	Resultados finales.	04 de Mayo de 2017	Comité de Selección / OTI
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	Dentro de los cinco días hábiles después de publicados los resultados finales.	ORH
9	Inicio de Labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE			
a. Experiencia	40%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	50	100
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Competencias	30%	30	60
b. Habilidades Cognoscitivas	5%	10	20
c. Habilidades Psicotécnicas	5%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%	100	100

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

VII. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. ETAPA DE EVALUACION DEL FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE:

- Los documentos (Anexo N° 07 y 08) **serán remitidos en formato PDF** (escaneados en tamaño original), dentro de los plazos indicados en el cronograma de la convocatoria, al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe.
- El postulante que remita el correo fuera de las fechas establecidas en el cronograma, **no será considerado en la evaluación.**
- El postulante que no indique en el asunto del correo electrónico el número del proceso CAS al que postula, tal como se indica en el punto V. Cronograma y Etapas del proceso, **no será considerado en la evaluación.**
- El comité de selección verificará que el postulante haya cumplido con presentar los siguientes documentos en las fechas establecidas dentro del cronograma y etapas del proceso:
 - Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N°07), debidamente firmado.
 - Declaración Jurada (Anexo N°08) debidamente firmada.
 - Copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
 - Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- e. En caso el postulante remita los documentos mencionados o remita los Anexos N° 07 y 08 sin firma, será calificado como **DESCALIFICADO (Incompleto)**.
- f. Los postulantes que no precisen en el Formulario Curriculum Vitae (Anexo N°07): experiencia laboral y/o profesional, (tiempo en años y meses), nombre de la entidad, cargo y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, serán calificados como **DESCALIFICADO**.
- g. Los datos que se consignen en los referidos formatos del Anexo N°07 y Anexo N°08 tendrán carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por SERFOR.
- i. El postulante que **no cumpla con los requisitos mínimos del perfil solicitado, será calificado como NO APTO**.
- j. El postulante que cumple los requisitos mínimos del perfil del puesto, será calificado como APTO y estará facultado a participar en la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:

- a. En esta etapa, los postulantes deberán acreditar todo lo requerido en el perfil del puesto y lo declarado en el Anexo N° 07 al momento de su postulación, de lo contrario **no accederán a la entrevista personal con el Comité de Selección** y serán descalificados del proceso.
- b. Los postulantes deberán asistir a la entrevista quince (15) minutos antes de la hora programada, **portando su documento nacional de identidad (DNI) y, la Declaración Jurada (Anexo N°08) y el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N°07) debidamente documentado.**
- c. Se tomará lista de asistencia y se recabarán los expedientes de los postulantes a la hora programada. No se recibirán expedientes posteriormente. Quedará en potestad del Comité el evaluar situaciones de fuerza mayor que pudieran afectar el cumplimiento del horario.
- d. Solo aquellos postulantes que hayan obtenido 50 puntos o más en la Evaluación Curricular (Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N° 07 y documentos sustentatorio) pasarán a la Entrevista Personal, en la cual se evaluarán los siguientes factores:
 - Habilidades Cognoscitivas
 - Habilidades Psicotécnicas
 - Evaluación de Competencias
- e. Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal serán calificados como NSP (No se presentó), en las Etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- f. Sobre la habilitación profesional, no es obligatoria la presentación de la constancia de habilitación emitida por el correspondiente colegio profesional, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional. La presentación de la constancia de habilitación resulta obligatoria en los casos que el portal institucional del colegio profesional no proporcione la información actualizada del postulante.
- g. **En lo que respecta a Experiencia Laboral, solamente se tendrán en cuenta Constancias, Certificados o Resoluciones, donde se especifiquen las fechas de inicio y término del vínculo laboral.**

3. BONIFICACIONES:

a. **Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Si acredita ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

b. **Por Discapacidad**

Si acredita tener alguna discapacidad, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total. Para ello, debe adjuntar copia simple del documento de carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

4. RESULTADOS DEL PROCESO:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Los resultados preliminares y finales del proceso de selección se publicaran en el Portal Institucional (www.serfor.gob.pe)
- El puntaje mínimo para declarar "Ganador" al postulante es de ochenta (80) puntos.
- La Oficina de Recursos Humanos, previo a la suscripción del contrato verificará que el "Ganador" del proceso de selección no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

5. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- a. El contrato se suscribirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.
- b. El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá la **vigencia señalada en el Numeral IV Condiciones Esenciales del Contrato**. Dicho periodo es renovable de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.
- c. El postulante que resulte ganador en el proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: **Carta de Renuncia, Resolución de cese o licencia sin goce de haberes, según sea el caso, en la que soliciten al Área de Recursos humanos registrar la Baja o suspensión en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.**
- d. **Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios**, el postulante **deberá presentar obligatoriamente** a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o la Sede de la Administración Técnica a la que postula:
 - Formulario de Curriculum Vitae - Anexo 07, indicando el número de folio de los documentos que acrediten lo declarado en dicho anexo.
 - **Copia simple y legible de la documentación (anverso y reverso de ser el caso)** declarada en el Formulario de Curriculum Vitae – Anexo 07 y los originales para su verificación, de manera que se acrediten todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección, los mismos que formarán parte de su legajo personal.
 - Certificado médico expedido por una entidad pública.
 - 02 fotos tamaño carnet en fondo blanco.
 - Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán ser revalidados por la Autoridad Nacional competente.
 - Declaración Jurada (Anexo N°08) debidamente firmado.

Toda esta documentación deberá ser presentada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, caso contrario el postulante "Ganador" será retirado del proceso y se procederá a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito.

6. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES:

- a. **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido una nota aprobatoria de 80 puntos o más, quedarán como Accesitarios**, Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.35 de la Directiva Sectorial N°001-2015-MINAGRI-DM; si el postulante de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- b. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- c. Cualquier controversia que se suscite o interpretación a las bases que se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección, o por la Oficina de Recursos Humanos según corresponda.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal
de Pesca
y Acuicultura

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- i. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje total mínimo aprobatorio en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SERFOR:

- i. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.