

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE  
PROCESO CAS N° 033-2017-SERFOR****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN FORESTAL****I. GENERALIDADES****1. Dependencia que requiere el servicio**

Dirección de Información y Registro de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

**2. Objeto de la contratación**Contratar los servicios de **un (01) Especialista en Información Forestal.****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 Secretaria 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
<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia General</b> Mínimo siete (07) años en entidades del sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica</b> Mínimo de cinco (05) años vinculados a la gestión de los recursos naturales, gestión forestal y proyectos productivos sostenibles, en el sector público o privado, ejerciendo funciones de sistematización y análisis de información forestal y de fauna silvestre; así como formulación de lineamientos, propuestas, programas y/o proyectos relacionados a la gestión de los recursos naturales, desarrollo y/o gestión forestal y de fauna silvestre.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o carreras afines. Estudios de postgrado en Gestión de Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Gestión Forestal y afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión por Resultados, Sistemas de Información Forestal, Gestión Ambiental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de la problemática de la gestión forestal y de fauna silvestre del país.</li> <li>• Capacidad para sistematizar y analizar información técnica referida a la gestión forestal y de fauna silvestre.</li> <li>• Habilidades de redacción para la elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Conocimientos de base de datos y sistemas de información forestal.</li> <li>• Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul>



<b>Competencias</b>	"Año del Buen Gobierno"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de organización y planificación del trabajo</li> <li>• Capacidad de iniciativa e innovación</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y analizar la información de los registros forestales y de fauna silvestre actuales.
- Proponer la implementación de nuevos registros de información, según lo establecido en la normatividad forestal y de fauna silvestre vigente: ley, reglamentos, decretos legislativos, lineamientos, etc.)
- Procesar información forestal y de fauna silvestre y elaborar reportes técnicos para publicación en medios y web.
- Definir indicadores de la gestión forestal y de fauna silvestre del país.
- Generar información forestal y de fauna silvestre a partir de los registros forestales y de fauna silvestre.
- Elaborar directivas y protocolos de los procesos de la gestión de información estadística forestal y de fauna silvestre relacionada al reporte y al procesamiento de la información.
- Proponer criterios y lineamientos para el registro y generación de información forestal y de fauna silvestre en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS.
- Mantener actualizada la base de datos de títulos habilitantes otorgados por las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre – ARFFS: concesiones, permisos, autorizaciones, bosques locales.
- Mantener actualizada la base de datos de los documentos de gestión aprobados por las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre – ARFFS: planes de manejo, planes operativos, declaraciones de manejo, etc.
- Mantener actualizada la base de datos de los puestos de control, aserraderos portátiles, tractores forestales, camiones para transporte primario de productos forestales maderables y de embarcaciones fluviales para el transporte primario de productos forestales a nivel nacional.
- Demás funciones que le encargue su inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección de Información y Registro de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre. Sede Central: Av. Siete N°229 Urb. Rinconada Baja – La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,500 (ocho mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Vacantes_públicas. Link.	Del 12 de Abril del 2017	ORH /OTI
2	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: <a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 28 de Abril al 05 de Mayo del 2017	Comité de Selección /OTI



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
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 <a href="mailto:comite.seleccion@serfor.gob.pe">comite.seleccion@serfor.gob.pe</a> (en el Asunto debe indicar el N°: 033-2017-SERFOR).	Del 28 de Abril al 05 de Mayo del 2017	Comité de Selección /OTI
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae:</b> según Anexo N°07.	08 al 11 de Mayo del 2017	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional: <a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a> Link <b>Convocatorias CAS.</b>	12 de Mayo del 2017	Comité de Selección / OTI
6	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará en nuestra Sede Central ubicada en Avenida Siete (Raúl Ferrero) - N° 229-B, Urbanización Rinconada Baja – La Molina. El <u>horario</u> se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de Formulario de Curriculum Vitae según Anexo N° 07	15 al 17 de Mayo del 2017	Comité de Selección
7	Resultados finales.	18 de Mayo de 2017	Comité de Selección / OTI
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACION DEL FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE</b>			
a. Experiencia	40%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Evaluación de Competencias	30%	30	60
b. Habilidades Cognoscitivas	5%	10	20
c. Habilidades Psicotécnicas	5%	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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:**

- a. 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](mailto:comite.seleccion@serfor.gob.pe).
- b. El postulante que remita el correo fuera de las fechas establecidas en el cronograma, **no será considerado en la evaluación.**
- c. 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.**
- d. 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.
- 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 consignan 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.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Pesca  
Cibanco

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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:

- Los resultados preliminares y finales del proceso de selección se publicarán en el Portal Institucional ([www.serfor.gob.pe](http://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.



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

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**

**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.