

**SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE****PROCESO CAS N° 056-2017-SERFOR****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA LEGAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal.

**2. Dependencia que requiere el servicio**

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre – Lima.

**3. Órgano encargado de realizar el proceso de selección:**

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

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Directiva General N° 08-2016-SERFOR/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°033-2016-SERFOR/SG.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo tres (03) años de experiencia brindando apoyo legal como analista, especialista y/o asesor en instituciones públicas.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio al ciudadano</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Capacidad de trabajar bajo presión y flexibilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Abogado Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización y/o Diplomado en temas relacionados con Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Gestión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.</li> </ul>



REQUISITOS	DETALLE
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación ambiental.</li> <li>- Política Nacional y Normativa Forestal y de Fauna Silvestre.</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Procedimientos Administrativo Sancionador.</li> <li>- Gestión pública</li> <li>- Manejo de ofimática a nivel usuario</li> </ul>
<b>Disponibilidad</b>	- Para el <b>desplazamiento y rotación</b> en el ámbito de la ATFFS Lima.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar la resolución y seguimiento de los Procesos Administrativos Sancionadores que se ventila en la ATFFS Lima, en el marco de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- Brindar asesoría legal para la conducción y funcionamiento de la sede de la ATFFS en materia de su competencia, en el marco de los dispositivos legales vigentes y los objetivos institucionales. Así como en temas de naturaleza legal de los Inventarios y Evaluaciones Poblacionales.
- Elaborar informes técnicos y de carácter legal sobre temas de su competencia.
- Brindar asesoría en procesos de promoción, supervisión, control, inventarios y evaluación que realiza la sede de la ATFFS, en los asuntos de su competencia, estableciendo para tal efecto, las coordinaciones y articulaciones con los niveles regional y local así como inter e intra institucional.
- Participar en los equipos de trabajo o comisiones con los diferentes actores y grupos de interés, para el desarrollo de los inventarios en la gestión sostenible de los recursos forestales, brindando asistencia legal y normativa, coordinando y articulando el quehacer de la sede con las diversas instancias de la ATFFS y a nivel interinstitucional.
- Participar en la elaboración de instrumentos de gestión técnico normativo de la ATFFS, en los asuntos de su competencia.
- Formular y proponer agendas locales, lineamientos, dispositivos legales, así como estrategias, que se pueden desarrollar en el ámbito de su sede, relacionados con la gestión forestal y de fauna silvestre, inventarios de los recursos forestales y el manejo sostenible, en concordancia con la normatividad vigente.
- Asesorar y proponer los términos de convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional a nivel regional y local, en el marco de la normatividad vigente.
- Emitir opinión legal para absolver consultas, orientar trámites legales y procesos administrativos relacionados con temas de su competencia en coordinación con el equipo de especialistas y Administrador Técnico de la ATFFS.
- Otras funciones que le asigne el Administrador Técnico o Jefe de sede.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Institucional de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 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.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes públicas.	Del 30 de mayo al 12 de junio 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 13 al 19 de Junio del 2017	Comité de Selección /OTI
3	Recepción de Formulario de Currículum 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 número de convocatoria al que postula).	Del 13 al 19 de Junio del 2017	Comité de Selección /OTI
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de Formulario de Currículum Vitae:</b> según Anexo N°07.	Del 20 al 22 de Junio del 2017	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional: <a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS.	23 de Junio 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 horario se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de la Evaluación de Formulario de Currículum Vitae.	26 al 27 de Junio del 2017	Comité de Selección
7	Resultados finales.	28 de Junio de 2017	Comité de Selección / OTI
<b>SUSCRIPCIÓN 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

**El presente cronograma y etapas del proceso podrían sufrir variación, debido que a la fecha el marco normativo que regula la contratación administrativa de servicios de la Entidad, se encuentra en revisión para su actualización.**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE CURRÍCULUM 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>			
Evaluación de Competencias	30%	30	60
a. Habilidades Cognoscitivas	5%	10	20
b. Habilidades Psicotécnicas	5%	10	20
<b>c. 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>

## VII. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE CURRÍCULUM 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 Currículum 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 Currículum 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.



*Año del Buen Servicio Al Ciudadano*

- b. Los postulantes deberán asistir a la entrevista quince (15) minutos antes de la hora programada, **portando su documento nacional de identidad (DNI) para el ingreso a las instalaciones. También deberán portar la Declaración Jurada (Anexo N°08), el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N°07) y documentos acreditativos (CV 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, ni documentos complementarios. 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 Currículum 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 otorgara 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 otorgara 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 publicaran 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. SUSCRIPCIÓN 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 período es renovable de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.



*Año del Buen Servicio Al Ciudadano*

- 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 Currículum 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 Currículum 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.
  - 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 CANCELACIÓN 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.