



ANEXO N°04

CONVOCATORIA CAS N° 064-2017-SERFOR

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

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) Coordinador de Proyectos de Inversión Pública.

2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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 Evaluación CAS - CECAS 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	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Administración, Economía o Ingeniería. Egresado de Maestría en Ciencias con mención en Proyectos de Inversión.
Capacitación	Curso en temas de integración de la adaptación al cambio climático en la planificación del desarrollo y/o proyectos con énfasis en desarrollo sostenible y/o en análisis de riesgo de desastres (mínimo 12 horas, acumulable).
Experiencia General	Mínima 06 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo 05 años de experiencia como especialista y/o coordinador de proyectos de inversión pública, periodo dentro del cual tenga mínimo tres (03) años desempeñando esas funciones en el sector público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de herramientas informáticas aplicadas a proyectos de inversión (herramientas SPSS y ARCGIS) - Conocimiento de normas y reglamentos del sistema nacional de inversión pública y de INVIERTE.PE. - Conocimiento de la gestión de proyectos de inversión. - Conocimiento para registro en el banco de proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas. - Conocimiento en diseño y evaluación de proyectos sociales.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientado a la mejora continua. - Trabajo en equipo. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de Liderazgo. - Planeamiento y organización

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, coordinar y ejecutar la asistencia técnica respecto a los Proyectos de Inversión Pública vinculados al Sector Forestal y de Fauna Silvestre, de acuerdo al marco normativo vigente.
- b. Coordinar la priorización de la formulación de estudios de pre inversión vinculados a las funciones de SERFOR y al Sector Forestal y de Fauna Silvestre.
- c. Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública con enfoque forestal, en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
- d. Coordinar y comunicar a la unidad ejecutora sobre los perfiles declarados viables para el empalme de la fase de pre inversión y ejecución de los PIPS.
- e. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversión (invierte.pe).
- f. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación del estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos.
- g. Elaborar documentación (Informe, Memorandos, Notas, Oficios) dirigidos a la Alta Dirección del SERFOR, así como documentos para entidades externas en el marco de las competencias de la Oficina de Planeamientos y Racionalización, durante el periodo contratado.
- h. Evaluar y aprobar los TDRs cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión con enfoque forestal o planes de trabajo cuando se realice con formuladores.
- i. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con enfoque forestal, formulados y suscritos para su observación, aprobación y/o declaratoria de viabilidad.
- j. Otras que el Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización pueda encargar.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central SERFOR – La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en funciones institucionales
Contraprestación Económica	S/. 7,000 (siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria.		Secretaría General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	08 de Junio del 2017	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página web institucional de SERFOR.	22 de Junio 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).	Del 22 al 28 de Junio del 2017	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae	Del 03 al 06 de Julio 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.	07 de julio 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 10 al 11 de julio 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 12 al 14 de Julio del 2017	Oficina de Recursos Humanos

9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional de SERFOR.	17 de Julio 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.	Del 18 al 20 de Julio del 2017	Comité de Evaluación CAS

11	Publicación de resultado final en la página web institucional de SERFOR.	21 de Julio 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	
	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%	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 CURRICULUM 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