

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
PROCESO CAS N° 01-2017-SERFOR****TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Dependencia que requiere el servicio**

Órgano de Control Institucional.

2. Objeto de la contrataciónContratar los servicios de **Un (01) Auditor Especialista en Auditoría Financiera (Profesional III)**.**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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (6) años de experiencia laboral en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo cuatro (4) años de experiencia vinculada a labores en el ámbito del Sistema Nacional de Control.
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional o Grado de bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o afines. Maestría o Especialización en Administración o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización en Gestión de Procesos o de Control Interno. Cursos en Contrataciones Públicas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Control Interno. Normas de Control Gubernamental. Procedimientos relacionados con los servicios de control.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participación como Auditor Integrante en las comisiones de control posterior y en los equipos de control simultaneo; de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- Evaluación y revisión de la estructura de Control Interno de la entidad.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- c. Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales derivadas de las acciones de control posterior; seguimiento de Medidas Preventivas derivadas del control simultáneo, así como de otros servicios de control.
- d. Verificar el cumplimiento de la normativa expresa relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.
- e. Otros Servicios de Control Gubernamental relacionados, así como otras labores conexas o complementarias a las indicadas en los literales precedentes, que le encomiende la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional. Sede Central: Av. Siete N°229 Urb. Rinconada Baja – La Molina.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete 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 Link. Vacantes públicas.	Del 08 al 21 de Febrero del 2017	ORH /OTI
2	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 22 al 28 de Febrero del 2017	Comité de Selección /OTI
3	Recepción de Formulario de Curriculum Vitae según Anexo N°07, Declaración Jurada según Anexo N°08 y copia de DNI, vía <i>email</i> al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe	Del 22 al 28 de Febrero del 2017 hasta las 23:59 horas	Comité de Selección /OTI
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae: según Anexo N°07.	01 y 02 de Marzo del 2017	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional: www.serfor.gob.pe Link Convocatorias CAS.	03 de Marzo del 2017	Comité de Selección / OTI
6	Entrevista Personal (El lugar y horario se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de Formulario de Curriculum Vitae según Anexo N° 07)	06 de Marzo del 2017	Comité de Selección
7	Resultados finales.	07 de Marzo de 2017	Comité de Selección / OTI



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Los cinco días hábiles después de publicados los resultados finales.	ORH
9	Registro del Contrato	Los cinco días hábiles después de haber suscrito el contrato.	ORH
10	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 (Anexo N° 07):**

- a. El comité de selección verificara 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 firmado.
 - 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.
- b. En caso que el postulante no cumpla con la documentación solicitada será **DESCALIFICADO**.
- c. Los documentos 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, **indicar en el asunto el número del proceso CAS y el nombre del puesto al cual postula**, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- d. 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 **DESCALIFICADOS**.
- e. 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.
- f. Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por SERFOR.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal
de Pesca
y Acuicultura

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- g. El postulante que **no cumpla con los requisitos mínimos del perfil solicitado, será DESCALIFICADO.**

2. ETAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Solo aquellos postulantes que hayan obtenido 50 puntos o más en la Evaluación Curricular (Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N° 07) pasarán a la Entrevista Personal, en la cual se evaluarán los siguientes factores:

- Habilidades Cognoscitivas
- Habilidades Psicotécnicas
- Evaluación de Competencias

Los postulantes deberán asistir a la entrevista cinco (05) minutos antes de la hora programada, **portando su documento nacional de identidad (DNI) y el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N°07) debidamente documentado.**

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.

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.

En caso que el postulante no declare dichas condiciones y/o no lo acredite en la etapa de Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae, no se otorgará dichas bonificaciones.

4. RESULTADOS DEL PROCESO:

- Los resultados preliminares y finales del proceso de selección se publicarán 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, 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 **vigencia por tres (03) meses, a partir del día siguiente de la firma 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.**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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:

- Los postulantes que no se presenten a las evaluaciones y entrevista personal en la fecha y hora programadas, portando su documento de identidad, serán **DESCALIFICADOS**.
- **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.
- Tener disponibilidad inmediata.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- 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.