

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
PROCESO CAS N° 032-2017-SERFOR****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
EJECUTOR COACTIVO****I. GENERALIDADES****1. Dependencia que requiere el servicio**

Oficina de Ejecución Coactiva de la Oficina General de Administración

2. Objeto de la contratación

Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo.

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 mínima de siete (07) años laborando en entidades públicas y/o privadas. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Tributario, periodo dentro del cual tenga tres (03) años como Ejecutor Coactivo en entidades del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de Estudios	Título de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Derecho Administrativo, Derecho Tributario o Ejecución Coactiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas administrativos y tributarios
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio al ciudadano Responsabilidad y confiabilidad Trabajo en equipo Planificación y Organización
Otros requisitos	Otros requisitos especificados en la Ley N° 26979 <ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"	Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
--------------------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su Reglamento.
- b. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al obtener el pago de la deuda respectiva.
- c. Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor en cobranza al deudor, para que realice el pago correspondiente.
- d. Promover la inscripción de embargos y otras medidas, en el respectivo registro público.
- e. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable.
- f. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
- g. Verificar y controlar los valores dejados en custodia, así como efectuar los resúmenes en los libros y/o registros de los auxiliares a su cargo.
- h. Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de valores inactivos y reflejar saldos reales en los Libros de Cuentas por Cobrar
- i. Coordinar con los órganos del SERFOR, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- j. Ejercer las demás funciones asignadas o reservadas para los Ejecutores Coactivos en las normas vigentes sobre la materia, y aquellas que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración. 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/. 9,000 (nueve 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.empleoperu.gob.pe Link. Vacantes públicas.	Del 12 de Abril del 2017	ORH /OTI
2	Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.serfor.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 28 de Abril al 05 de Mayo del 2017	Comité de Selección /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°: 032-2017-SERFOR).	Del 28 de Abril al 05 de Mayo del 2017	Comité de Selección /OTI



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Pesca
Ciberte

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae: según Anexo N°07.	Del 08 al 11 de Mayo 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.	12 de Mayo del 2017	Comité de Selección / OTI
6	Evaluación Técnica	15 al 16 de Mayo del 2017	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación del Técnica en la página institucional: www.serfor.gob.pe Link Convocatorias CAS.	16 de Mayo del 2017	Comité de Selección / OTI
8	Entrevista Personal 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	17 al 18 de Mayo del 2017	Comité de Selección
9	Resultados finales.	19 de Mayo de 2017	Comité de Selección / OTI
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Dentro de los cinco días hábiles después de publicados los resultados finales.	ORH
11	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
EVALUACIÓN TÉCNICA			
a. Prueba de conocimientos	-	12	20
Puntaje Total de la Evaluación Técnica	Esta etapa no tiene puntaje pero es eliminatoria.		
ENTREVISTA PERSONAL			
Evaluación de Competencias	30%	30	60
a. Habilidades Cognoscitivas	5%	10	20
b. Habilidades Psicotécnicas	5%	10	20
c. Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%	100	100



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.
- 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 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 TÉCNICA

- a. La etapa de evaluación técnica comprende la aplicación de un examen de conocimientos vinculados a las funciones a realizar **y es de carácter eliminatorio.**
- b. El postulante que responda correctamente doce (12) o más de las veinte (20) preguntas de la prueba, será considerado como APTO, caso contrario será considerado como NO APTO.
- c. Los postulantes que no se presenten serán calificados como NSP (No se presentó) y no podrán acceder a la siguiente etapa de la convocatoria.

3. 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:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal
de Promoción
y Defensa
Sistémica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.**

4. 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

5. 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, 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).

6. 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 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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

7. 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.

8. 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.