

**SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE****PROCESO CAS N° 051-2017-SERFOR****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Forestal y de Fauna Silvestre para la Sede Huarmey.

**2. Dependencia que requiere el servicio**

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre – Ancash.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en entidades del sector público y/o privado.  Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en instituciones, programas y/o proyectos en áreas afines al sector forestal y de fauna silvestre.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al ciudadano</li> <li>• Ética y transparencia (Responsabilidad y confiabilidad).</li> <li>• Iniciativa y proactividad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Sentido de Urgencia.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería Forestal y/o Profesional Técnico Forestal, y/o profesiones afines al puesto.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en temas relacionados con extensión, y manejo de recursos forestales y de fauna silvestre (mínimo 12 horas cada curso).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del ámbito de trabajo.</li> <li>• Normatividad Forestal y de Fauna Silvestre vigente.</li> <li>• Gestión sostenible de recursos forestales y de fauna silvestre</li> </ul>

*"Año de Buen Servicio al Ciudadano"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Manejo de ofimática y de software relacionado con las funciones del puesto</li> <li>• Conocimiento básico de Sistemas administrativos</li> </ul>
--	---

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Apoyar y participar en acciones de promoción, difusión e implementación de actividades de conservación y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la recopilación y registro de información de los productos forestales maderables y no maderables.
- Participar y apoyar en el levantamiento de información de campo vinculado con la conservación, administración, control y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Orientar e informar a los usuarios en la tramitación de permisos y/o autorizaciones de actividades extractivas conducentes a la comercialización de productos forestales maderables o diferentes a la madera y fauna silvestre.
- Apoyar en la cubicación y registro de los productos forestales decomisados en el ámbito de su sede.
- Apoyar en la revisión de los libros de operaciones de los depósitos, centros de acopio y de transformación forestal.
- Realizar las notificaciones de los procesos sancionadores en el ámbito de su competencia.
- Apoyar y participar en acciones de promoción y capacitación a usuarios en temas de conservación, administración, control y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la elaboración de Guías de Transporte Forestal.
- Apoyar en las inspecciones oculares en atención a las solicitudes de aprovechamiento en productos maderables y no maderables.
- Suministrar información en el sistema local de información forestal.
- Elaborar informes relativos a la gestión forestal en el ámbito de su sede, según su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Sede o el Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Huarney (Jurisdicción de las provincias Casma y Huarney) de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Ancash.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro 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	Del 30 de mayo al 12 de junio del 2017	ORH /OTI



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
	públicas.		
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 la Sede Principal de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre – ATFFS Ancash, ubicada en Psje. German Alva Jurado N° 1175 – Huaraz El horario se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de la Evaluación de Formulario de Currículum Vitae.	03 al 06 de Julio del 2017	Comité de Selección
7	Resultados finales.	07 de Julio 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>	60%	50	100
<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>	40%	50	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	100	100

## 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.
- 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 Currículum 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



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

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 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.
- 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).

### 1. 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.**



*"Año de 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 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.

## 2. 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.

## 3. 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.