BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS Nº 138 Y 139- URH-2019
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

I. REMISIÓN DE FICHA RESUMEN

La Ficha Resumen sin documentar es el anexo que contiene la información básica y esencial del postulante, relacionada al puesto convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones realizadas.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información proporcionada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el OSINFOR, así como las responsabilidades que de ella se deriven.

Los postulantes presentarán en Mesa de Partes del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR de la Sede Central, según se indique en el Cronograma de la Convocatoria, **la Ficha Resumen y sus anexos debidamente foliados y firmados**. Si el postulante se encuentra en provincia, podrá dejar su ficha resumen en la Oficina Desconcentrada más cercana o enviarla vía courrier, con dos días de anticipación, a fin de que dicha documentación pueda llegar sin contratiempos.

La presentación de la Ficha Resumen debe realizarse en el plazo y horario establecido en el cronograma. La Mesa de Partes del OSINFOR, no aceptará ninguna ficha resumen pasado el horario indicado. Cabe señalar, que la presentación de la ficha resumen es únicamente de manera física, excluyendo toda postulación vía virtual.

Adicionalmente, se incluirá como anexos en la Ficha Resumen los siguientes formatos debidamente firmados. La omisión de la firma o de la presentación de cualquiera de los anexos genera la descalificación del postulante.

- Carta de Presentación más copia simple del DNI (*)
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos - REDAM
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Otras consideraciones que debe observar el postulante:

- Los postulantes que remitan su Ficha Resumen y no consignen el número de convocatoria y/o el nombre del puesto, o los consignen de modo errado, quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- Los postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente dentro del grupo de convocatorias que se publiquen en una misma fecha, en nuestra web institucional. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado en la convocatoria de menor número correlativo al cuál postuló.
- El postulante que no presente su Ficha Resumen en la forma establecida será declarado **DESCALIFICADO** o **NO APTO**, según corresponda.

(*) Conforme al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios documentos tales como copia de Documento Nacional de Identidad.

- El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicará fecha y hora de la siguiente actividad por lo que es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web institucional.
- La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, titulación, cursos de especialización, capacitación afín requerida; entre otros, debe indicar inicio y fin expresado en días, meses y años (dd/mm/aa), caso contrario se excluirá de la calificación.
- Los cursos y/o programas de especialización debe indicar obligatoriamente el número de horas lectivas de duración, en caso se omita esta información el postulante quedará descalificado.
- Las Fichas Resumen de los postulantes declarados **APTOS** formarán parte del expediente del procedimiento de selección, por lo cual no serán devueltos a los postulantes.
- Las Fichas Resumen de los postulantes declarados **NO APTOS** y/o **DESCALIFICADOS** no formarán parte del expediente del procedimiento de selección, por lo cual serán desechados.

II. EVALUACION DE FICHA RESUMEN

Esta etapa ***TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE***

En esta etapa, se verifica y evalúa lo informado y descrito por el postulante en relación a los Términos de Referencia; esto es, en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos exigidos tales como experiencia laboral y/o profesional, funciones realizadas, formación académica y/o nivel de estudios, titulación, colegiatura, cursos de especialización, capacitación afín, etc.

La calificación en esta etapa será en términos de **APTO** o **NO APTO**.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Ficha Resumen	35%	25	35

Criterios de Evaluación	
Experiencia Laboral	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha Resumen; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha. En ningún caso, se consideran las prácticas pre-profesionales u otra modalidad formativa, solo las prácticas profesionales.
Experiencia Especifica*	Forma parte de la experiencia general. El postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Cursos:	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
Programas o estudios de Especialización	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.
Conocimientos	Deberá consignarse en la Ficha Resumen en el campo de descripción de las funciones principales, en adición a las funciones descritas.

*****En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante periodos simultáneos o superpuestos– se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

-La entidad podrá señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia.

III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa ***TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.*** En esta etapa se aplicará una evaluación temática de preguntas con respuestas alternativas múltiples o de análisis y desarrollo acorde con la naturaleza del puesto convocado.

-Los candidatos que alcancen **el puntaje mínimo aprobatorio de 20.00 puntos**, pasarán a la siguiente etapa, entrevista personal.

-La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Conocimientos	25%	20	25

IV. ENTREVISTA PERSONAL

TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO. La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el servicio al cual postula.

-En esta etapa los candidatos deberán presentar las copias de los documentos consignados en la ficha resumen, los cuales deberán ser legibles y fidedignos a fin de validar la información presentada. En caso de encontrarse alguna irregularidad, el candidato será descalificado.

-Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el candidato en su Ficha Resumen por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha Resumen.

-La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	30	40

Para la validación de la documentación presentada por los candidatos se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para:	**Se acredita con:**
Estudios Secundarios	Copia simple del Certificado de Estudios
Estudios Técnicos	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente
Técnico Básico (1 a 2años)	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
Egresado	Copia simple de Constancia de Egreso
Bachiller Universitario	Copia simple del Diploma de Bachiller a nombre de la Nación
Título Universitario	Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación.
Colegiatura y habilitación 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.
Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
Grado de Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Grado de Doctor	Diploma de Doctorado o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Experiencia Laboral General y experiencia específica	Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Orden de servicios con la conformidad respectiva. Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente. Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.
Cursos	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios.
Diplomado, estudios o programas de 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). Pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será descalificado.
Presentación de documentos que acrediten estudios en el Extranjero	Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil

V. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y **haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

c. Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel"

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5:4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

VI. PUNTAJE TOTAL:

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

PT = (P1) + (P2) + (P3)

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

PF= PT+(PT*10%FF.AA) + (PT*15%discapacidad)

Leyenda:

PT=Puntaje Total
P1=Evaluación Ficha Resumen
P2=Examen de conocimientos
P3=Entrevista Personal

-PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Ficha Resumen	35%	25	35
Evaluación de Conocimientos	25%	20	25
Entrevista Personal	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**75**	**100**

VII. RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y PUNTAJE FINAL

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 75 puntos, será considerado **"*GANADOR*"** de la Convocatoria Pública CAS.
- Si existen más candidatos que obtuvieron el puntaje aprobatorio, serán llamados "ACCESITARIOS.
- No se devolverá la Ficha Resumen presentada por los candidatos calificados, por formar parte del expediente del presente procedimiento de selección.
- Cualquier controversia o interpretación en la información proporcionada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente procedimiento de selección, será resuelto por el Comité Evaluador, según les corresponda.

VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los candidatos que resulten ganadores del procedimiento de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Ficha Resumen, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación.

De no presentar el candidato ganador la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado **"GANADOR"**, será retirado del servicio pasando a llamar al candidato **"ACCESITARIO"** en el cuadro de méritos.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Declaratoria del procedimiento como desierto

El procedimiento se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al procedimiento de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos en la etapa de evaluación de Ficha Resumen.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 75.00 puntos.

b) Cancelación del procedimiento de selección

El procedimiento se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del procedimiento.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (**)

(**) Se informa que a partir del 24.03.2017 rige el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, en este se establece que la nueva denominación de la Sub Oficina de Recursos Humanos es Unidad de Recursos Humanos.