

**ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE – OSINFOR**

PROCESO CAS N° 051-2012

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos / La Comisión Especial

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 – Ley de Extinción Progresiva de CAS.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de ocho años en la administración pública.• Experiencia mínima de seis años en logística, en tareas relacionadas en control patrimonial, almacén y contrataciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo y capacidad para trabajo bajo equipo.• Tolerancia para trabajar bajo presión.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas logísticos en gestión pública. • Conocimiento en Control Patrimonial. • Conocimiento en SIGA, acreditado. • Conocimiento SIMI, acreditado. • Conocimiento en tasaciones de bienes muebles del sector público, acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentran bajo su administración.
- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento y la administración de bienes patrimoniales de la institución.
- Realizar el registro e incorporación al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad y la conciliación patrimonial y contable mensual y trimestral de bienes muebles del OSINFOR, para su remisión oportuna a la SBN.
- Velar por el adecuado uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada unidad orgánica.
- Mantener actualizado en software mobiliario institucional – SIMI, para la ejecución del inventario ambiental y anual de los bienes muebles de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado y los fascículos aprobados por la SBN.
- Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos para la convocatoria al proceso de selección.
- Control y supervisión de la ejecución contractual de pólizas de seguros patrimoniales y mantener actualizado el registro de siniestros.
- Emitir informes técnicos para la aprobación de alta y baja y disposición final de los bienes patrimoniales y para otros aspectos relacionados con su competencia funcional.



- k. Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos (altas, bajas, desplazamientos y otros), relacionados al patrimonio mobiliario e inmobiliario, manteniendo actualizado la información patrimonial.
- l. Realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- m. Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados la posible transferencia de bienes muebles.
- n. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad vigente en materia de su competencia.
- o. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su competencia funcional.
- p. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima con disponibilidad de viaje a provincias.
Duración del contrato	A partir de la Suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios profesionales. • No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de setiembre del 2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de Setiembre del 2012	Comisión Especial
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en El Portal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	29 de setiembre del 2012	Comisión Especial



V.



2	Presentación de la hoja de vida documentada, foleado y visado en cada hoja, la cual deberá ser remitida de forma física indicando la plaza y la Oficina o Dirección a la cual postula a, a la siguiente dirección: Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	Del 03 al 10 de octubre del 2012 Hora: de 9:00 am a 5:00 pm	Comisión Especial
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	11 de Octubre del 2012	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, a través del Portal de OSINFOR www.osinfor.gob.pe	El 12 de octubre del 2012	Comisión Especial
5	Evaluación de conocimientos Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	El 15 de octubre del 2012	Comisión Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de la entidad www.osinfor.gob.pe	El 15 de octubre del 2012	Comisión Especial
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicológica Lugar: Sede Central, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	El 16 de octubre del 2012	Comisión Especial
8	Publicación de resultado final en el portal del OSINFOR en www.osinfor.gob.pe	El 17 de octubre del 2012	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El 18 octubre del 2012	Sub Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	El 19 octubre del 2012	Sub Oficina de Recursos Humanos

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		



a. Experiencia	20%		
b. Cursos o estudios de especialización / Conocimiento del Puesto	15%	32	35
c. Otros factores	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	35	40
OTRAS EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimientos	20%	15	20
b. Evaluación Psicológica	10%	5	10
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100

El puntaje aprobatorio será de 85 puntos como mínimo (el postulante que obtiene mayor puntaje será elegido como ganador).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional

- *Copia de Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia de RUC (activo y habido)*
- *Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, así como de no tener Procesos Administrativos, Policiales, Penales y/o Judiciales.*

El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

El sobre que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
 Proceso CAS N°:
 Puesto al que Postula:
 Oficina / Dirección a la que Postula:
 Remite:
 DNI:
 Teléfono:
 Dirección



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.



LA COMISION

