

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

**PROCESO CAS N° 053-2012**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

**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"><li>• Experiencia laboral mínima de cinco años como secretario y/o asistente administrativo.</li><li>• Experiencia mínima de dos años en trabajos de mecánica.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proactivo y capacidad para trabajo bajo equipo.</li><li>• Tolerancia para trabajar bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Secretariado y/o similares.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Asistente de Gerencia.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Administración Documentario y Archivo.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere la Oficina de Logística, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, verificando la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para la Oficina de Logística con la debida anticipación.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución, conforme a las normas legales vigentes.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe de la Sub Oficina de Logística, facilitando la obtención de los recursos tales como: Informes, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo como el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas y administrar los materiales de la oficina.
- Llevar la agenda de trabajo del Jefe de la Sub Oficina de Administración, así como atender las visitas.
- Cumplir con las demás tareas que le encomiende el Jefe de la Oficina.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la Suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios profesionales.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.</li> </ul>



### 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>	El 17 de octubre del 2012	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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



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

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



LA COMISION

