

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

PROCESO CAS N° 016-2012

**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 para la Oficina Desconcentrada de Chiclayo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

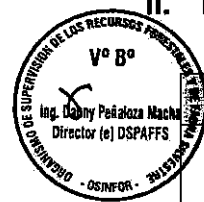
Sub Oficina de Recursos Humanos / La Comisión Especial

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO



| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | *Experiencia laboral no menor de cuatro años en entidades públicas o privadas. *Con experiencia en el Manejo documentario del sector público. |
| Competencias | *Ser proactivo y capacidad de trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | *Estudios Técnicos de los últimos ciclos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | *Manejo a nivel usuario de Power Point, Excel, Word y Herramientas de Internet. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

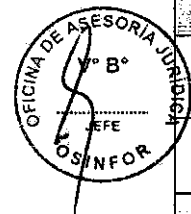
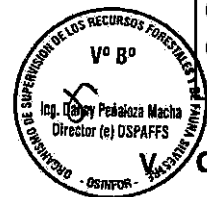
- a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere la Oficina Desconcentrada de Chiclayo, asimismo, verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- b. Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para la Oficina Desconcentrada de Chiclayo, con la debida anticipación.
- c. Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución, conforme a las normas legales sobre la materia.
- d. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Coordinador de la Oficina Desconcentrada, facilitando la obtención de los recursos tales como: Informes, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- e. Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas y administrar los materiales de la Oficina Desconcentrada.
- f. Llevar la agenda de trabajo del Coordinador de la Oficina Desconcentrada, así como atender las visitas.
- g. Ejercer con las demás funciones que le asigne el Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Chiclayo |
| Duración del contrato | Tres Meses a partir de la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | *No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios. *No tener antecedentes judiciales, penales y policiales. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

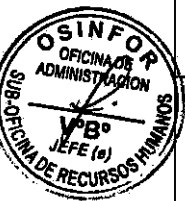
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|----------------------|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 04 de Junio del 2012 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 05 de Junio del 2012 | Comisión Especial |
| CONVOCATORIA | | |



| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| 1 | Publicación de la convocatoria en El Portal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre | 19 de Junio 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 19 al 25 de Junio del 2012 Hora: de 9:00 am a 5:00 pm | Comisión Especial |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 26 - 27 de Junio 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 27 junio 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 28 de junio del 2012 Hora: de 9:00 am | Comisión Especial |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de la entidad www.osinfor.gob.pe | El 28 Junio 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 30 de Junio - 02 de Julio del 2012 | Comisión Especial |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal del OSINFOR en www.osinfor.gob.pe | El 03 de Julio del 2012 | Comisión Especial |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | El 04 Julio del 2012 | Sub Oficina de Recursos Humanos |
| 10 | Registro del Contrato | El 05 Julio 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 |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40% | | |
| a. Experiencia | 20% | 32 | 35 |
| b. Cursos o estudios de especialización / Conocimiento del Puesto | 15% | | |
| 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

