

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

PROCESO CAS N° 021-2012

**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

Órgano de Control Institucional.

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

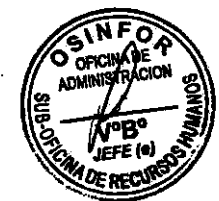
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia acreditada como asistente en labores administrativas en el Sistema Nacional de Control. *Experiencia y dominio en el Sistema de Control Gubernamental (EXSAGU).
Competencias	*Ser proactivo y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Estudios Universitarios de Contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	*Capacitación acreditada en Control Gubernamental. *Capacitación acreditada en Redacción y



	Ortografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento en Seguimiento de Medidas Correctivas. *Conocimiento a nivel usuario de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Órgano de Control Institucional
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones
- Mantener el archivo de documentos internos y externos conforme a las normas y procedimientos aplicables
- Efectuar el seguimiento de medidas correctivas y respectivo registro en el Sistema de Control Gubernamental
- Participar en calidad de apoyo en el desarrollo de actividades de control
- Establecer los formatos adecuados a los informes finales de las acciones y actividades de control para su remisión a las instancias pertinentes, así como su correspondiente ingreso al Sistema de Control Gubernamental - EXSAGU
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

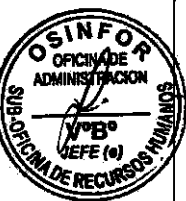
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres Meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales 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	AREA 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:

- 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

