



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## PROCESO CAS Nº 061-2013- OSINFOR

### **TERMINOS DE REFERENCIAS**

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL

#### **GENERALIDADES** I.

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Especialista Legal.

# 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

# Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

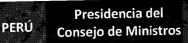
Sub Oficina de Recursos Humanos / El Comité Evaluador

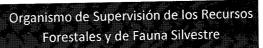
### Base legal

- a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo № 1057, que otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo № 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

# II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul> <li>Experiencia laboral no menor de cinco años en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul> <li>Tolerancia para trabajar bajo presión y en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li> </ul>







Cursos / Estudios de Especialización	<ul> <li>Capacitación en Derecho         Administrativo.     </li> <li>Capacitación en la Ley del         Procedimiento Administrativo.     </li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul> <li>Conocimientos comprobados en materia de Derecho Administrativo, y Derecho Procesal Administrativo.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de computación (Power Point, Word, Excel, y demás herramientas de Internet).</li> </ul>

# III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar y analizar informes técnicos de supervisión presentados por los ingenieros forestales.
- b. Evaluar y emitir opinión legal sobre las solicitudes de cesión de posición contractual de los contratos de concesiones forestales con fines maderables, remitidos por las autoridades concedentes.
  - c. Elaboración de informes fundamentales solicitados por el Ministerio Publico.
- d. Proponer y participar en grupos de trabajo o comisiones para la elaboración de políticas, manuales, procedimientos, protocolos y otro tipo de normas vinculantes a las funciones de la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaborar cuadros estadísticos e informativos sobre las diversas acciones y procedimientos realizados.

# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima con disponibilidad de viaje a provincia.
Duración del contrato	Dos Meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Nuevos Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley.

# V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES	
	CONVOC	Del 30 de		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	setiembre al 15 de octubre del 2013	RRHH-OA	





# Presidencia del PERÚ Consejo de Ministros

# Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

2	Publicación de la convocatoria www.osinfor.gob.pe (Oportunidades Laborales)	Del 16 al 22 de Octubre del 2013	RRHH-OA	
3	Recepción de Curriculum Vitae en Av. Javier Prado Oeste № 692-694 — Magdalena del Mar Horario: De 8:30 am – 17:30 pm	Hasta el 22 de Octubre del 2013	COMITÉ EVALUADOR	
SELECCIÓN				
4	Evaluación de CV de postulantes	23 de Octubre del 2013	COMITÉ EVALUADOR	
5	Publicación de resultados de la evaluación de CV's	24 de Octubre del 2013	COMITÉ EVALUADOR	
6	Evaluación de conocimientos Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692-694 — Magdalena del Mar	25 de Octubre del 2013	COMITÉ EVALUADOR	
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas	28 de Octubre del 2013	COMITÉ EVALUADOR	
8	Entrevistas Personales	29 y 30 de Octubre del 2013	COMITÉ EVALUADOR	
9	Publicación de Resultados Finales	31 de Octubre	COMITÉ EVALUADOR	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 01 al 07 de Noviembre del 2013	RRHH-OA	



# 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 Técnica	35%	35	35
Evaluación Curricular	25%	20	25
Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75*	100

BONIFICACIONES		
Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	Sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en su CV y acredite dicha información
Discapacidad	15%	Sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su CV y acredite dicha condición

<sup>\*</sup>El puntaje mínimo requerido es 75.00 puntos para declarar Ganador al postulante.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

# 1. De la presentación del Curriculum Vitae:

El currículum vitae documentado contiene la información del candidato relacionado al servicio convocado.

La información que se entregue a OSINFOR 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

- Formato 1: Carta de Presentación más copia simple del DNI
- Formato 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos - REDAM
- Formato 3: Declaración Juradas de Ausencia de Incompatibilidades.
- Formato 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo Ley № 26771, D.S. № 021-2000-PCM, D.S. № 017-2002-PCM y D.S. № 034-2005-PCM
- Formato 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

## 3. Otra documentación que resulte conveniente

La Sub Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

# 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 los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 65 puntos.

## 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de OSINFOR:







# Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

OFICINA DE ADMINISTRACION - SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS