PROCESO CAS Nº 067-2013- OSINFOR

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) 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**
   Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Sub Oficina de Recursos Humanos / El Comité Evaluador

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral como Secretaria o Asistente Administrativo no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	• Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación efectiva, tolerancia para trabajar bajo presión.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante de los últimos ciclos de Administración, Economía o Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	• Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. • Conocimientos relacionados a la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Legislación Forestal y de Silvestre. • Conocimiento de la Herramienta de Análisis SIG (ARCGIS10). • Manejo a nivel de usuario de computación (Power Point, Word, Excel, y demás herramientas de Internet).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo, verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
b. Tramitar el abastecimiento de los insumos y equipos necesarios para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la debida anticipación.
c. Clasificar, folear y enviar la documentación concluida a los archivos de la Institución conforme a las normas legales sobre la materia,
d. Elaborar resúmenes, cuadros, formularios, gráficos y otros documentos de trabajo.
e. Responder por la información y documentación que se le encargue.
f. Administrar, llevar el control e inventario de los bienes y materiales de oficina.
g. Llevar la agenda de trabajo del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
h. Ejercer las funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - OSINFOR - V°B° JEFE

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Dos Meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de setiembre al 15 de octubre del 2013	RRHH-OA
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 Nº 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

SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - OSINFOR - JEFE

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

***El puntaje mínimo requerido es 75.00 puntos para declarar Ganador al postulante.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - OSINFOR - V°B° JEFE

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 Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 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:

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