



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS N° 001 – SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Profesional Titulado para la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Logística es la encargada de programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, preparar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación de los bienes y servicios requeridos por los órganos del OSINFOR, siendo necesario contratar los servicios de un Especialista en Programación, a fin que ejerza las funciones de sistematización en dicha Sub Oficina.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

1 Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

2 En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Indispensable capacitación técnica en contratación pública mínima de 80 horas. Deseable capacitación en Ofimática y conocimiento en computación e informática.
--	---

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

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Elaborar la programación anual y mensual de gasto
- b. Registrar certificaciones presupuestales en el SIAF
- c. Efectuar el control y seguimiento de las certificaciones presupuestales
- d. Elaborar el reporte de gastos mensuales
- e. Seguimiento y control del trámite de servicios básicos (Luz, agua, teléfono y otros)
- f. Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de contrataciones vigentes
- g. Realizar el seguimiento de las adquisiciones formulando los informes correspondientes.
- h. Brindar apoyo técnico administrativo a las diversas unidades del OSINFOR.
- i. Elaborar reportes sobre contrataciones que deban publicarse en el portal de transparencia
- j. Elaborar reportes de gestión periódica de la Sub Oficina de Logística
- k. Las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de Logística



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6, 000.00 (Seis mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de enero al 11 de febrero de 2014	RRHH-OA

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

2	Publicación de la convocatoria <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a> (Oportunidades Laborales)	Del 12 de febrero al 18 de febrero de 2014	RRHH-OA
3	Recepción de Curriculum Vitae en Av. Javier Prado Oeste N° 692-694 – Magdalena del Mar Horario: De 8:30 am – 17:30 pm	Hasta el 18 de febrero de 2014	LA COMISION
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de CV de postulantes	19 y 20 de febrero de 2014	LA COMISION
5	Publicación de resultados de la evaluación de CV's	21 de febrero de 2014	LA COMISION
6	Evaluación de conocimientos Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692-694 – Magdalena del Mar	24 de febrero de 2014	LA COMISION
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas	25 de febrero de 2014	LA COMISION
8	Entrevistas Personales	26 y 27 de febrero de 2014	LA COMISION
9	Publicación de Resultados Finales	28 de febrero de 2014	LA COMISION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 03 al 07 de marzo de 2014	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
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>35%</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>25%</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75*</b>	<b>100</b>

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

### 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 Alimentarios Morosos - REDAM
- **Formato 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Formato 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 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 75 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.

**LA COMISION**