



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 Nº 005 – SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria para la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

De acuerdo al Decreto Legislativo Nº 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de una (1) Secretaria para que realice labores de apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia, documentos y coordinación de la agenda del Jefe Inmediato.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

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

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia and Competencias.

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


Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título en Secretariado Ejecutivo.
Cursos / Estudios de Especialización	Contar con capacitación en competencias para secretarías ejecutivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Contar con conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Redacción de diversos documentos generados por la DSPAFFS.
- Recepción y trámite de los documentos ingresados a la DSPAFFS.
- Registro y seguimiento de los documentos generados por la DSPAFFS, a fin de agilizar y cumplir con lo programado.
- Manejo y resguardo del acervo documentario de la DSPAFFS.
- Realizar diversas coordinaciones con las diversas instituciones públicas y/o privadas relacionadas al sector forestal, y áreas de la sede central del OSINFOR
- Apoyo en las actividades realizadas por jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
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	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
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de enero al 11 de febrero de 2014	RRHH-OA

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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

2	Publicación de la convocatoria www.osinfor.gob.pe (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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
Evaluación Curricular	35%	30	35
Evaluación Técnica	25%	20	25
Entrevista Personal	40%	25	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

1. De la presentación del Currículum 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