



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° 009 – SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Titulado en Contabilidad para la Oficina del Órgano de Control Institucional del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

3. El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

4. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante
Órgano de Control Institucional del OSINFOR

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Oficina de Recursos Humanos

6. 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. Row 1: Experiencia 1, Experiencia laboral mínima de ocho (8) años de haberse desempeñado como auditor gubernamental en entidades del Sistema Nacional de Control. Row 2: Experiencia en control gubernamental relacionado en materia forestal y de fauna silvestre.

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



	Experiencia comprobable de haber supervisado y jefaturado acciones de control
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Capacitación acreditada en Guía para la implementación del SCl de las entidades del Estado. Capacitación acreditada en Evaluación de Riesgos de Auditoría. Capacitación acreditada en Formulación y Comunicación de Hallazgos de Auditoría. Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado. Capacitación acreditada Delitos contra la Administración Pública. Capacitación acreditada en la emisión del Informe Especial NAGU 4.50.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Jefaturar y/o supervisar acciones y actividades de control, con la correspondiente emisión del informe.
- Participar en calidad de veedor en los diferentes actos y procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios.
- Dar atención a las denuncias y quejas presentadas ante el Órgano de Control Institucional.
- En caso de ausencia de la Jefa de OCI, actuara en su representación.
- Disponibilidad para viajar en Comisión de Servicios.
- Otras actividades que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

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/. 7 000.00 (Siete 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 profesionales. No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

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	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 Curriculum Vitae:

El curriculum 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