

**ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE – OSINFOR**

PROCESO CAS N° 018-2013

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PÚBLICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Especialista en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

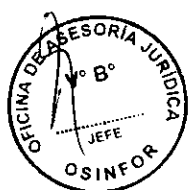
Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos / La Comisión Especial

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley de Extinción de CAS
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres años en Gestión Pública (acreditado). *Experiencia no menor de dos años prestando servicios en Oficinas de Asesoría Jurídica y/o Gerencias Legales, en entidades o empresas públicas.
Competencias	*Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.

Cursos y/o estudios de especialización	*Estudios de Post Grado y/o Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública (acreditado). * Estudios de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y/o estudios de especialización en Legislación Forestal y de Fauna Silvestre (acreditado). *Conocimiento a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Emitir informes legales tanto en materia administrativa y de gestión pública, en asuntos que son puestos de conocimiento a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar documentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del OSINFOR.
- Absolver consultas y brindar asesoramiento Legal a las diferentes oficinas del OSINFOR
- Evaluar y revisar las directivas, manuales de procedimientos, y otros documentos de gestión formulados por las diversas áreas del OSINFOR.
- Proyectar los informes legales y resolución de atención de los recursos administrativos (reconsideración, apelación, queja, entre otros).
- Elaboración y/o revisión de oficios, cartas notariales, resoluciones presidenciales, secretariales, y jefaturales, entre otras.
- Otras funciones conforme lo disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Tres Meses a partir de la suscripción del contrato
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. *No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de Febrero del 2013	Oficina de Administración

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de Febrero del 2013	Comisión Especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en El Portal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	21 de febrero del 2013	Comisión Especial
2	Presentación de hoja de vida documentada, foleado y visado en cada hoja, la cual deberá ser remitida de forma física indicando la plaza y la Oficina o Dirección a la cual postula a, a la siguiente dirección: Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	Del 21 al 27 de Febrero del 2013 Hora: de 9:00 am a 5:00 pm	Comisión Especial
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de Febrero del 2013	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, a través del Portal de OSINFOR www.osinfor.gob.pe	El 01 Marzo del 2013	Comisión Especial
5	Evaluación de conocimientos Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	El 02 de Marzo del 2013 Hora: de 9:00 am	Comisión Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de la entidad www.osinfor.gob.pe	El 02 de Marzo del 2013	Comisión Especial
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicológica Lugar: Sede Central, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	El 04 de Marzo del 2013	Comisión Especial
8	Publicación de resultado final en el portal del OSINFOR en www.osinfor.gob.pe	El 04 de Marzo del 2012	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El 05 Marzo del 2013	Sub Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	El 05 Marzo del 2013	Sub Oficina de Recursos Humanos



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 DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%	32	35
b. Cursos o estudios de especialización / Conocimiento del Puesto	15%		
c. Otros factores	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	35	40
OTRAS EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimientos	20%	15	20
b. Evaluación Psicológica	10%	5	10
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100

El puntaje aprobatorio será de 85 puntos como mínimo (el postulante que obtiene mayor puntaje será elegido como ganador).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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

- *Copia de Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia de RUC (activa y habido)*
- *Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, así como de no tener Procesos Administrativas, Judiciales, Penales y Policiales.*

A TOMAR EN CUENTA:

El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.



El sobre que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Proceso CAS Nº:
Puesto al que Postula:
Oficina / Dirección a la que Postula:
Remite:
DNI:
Teléfono:
Dirección

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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



LA COMISION