

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

PROCESO CAS N° 021-2013

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN TECNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Técnico Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración.

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 laboral mínima de cinco años en el sector público y/o privado. * Experiencia en el área de Logística. |
| Competencias | * Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios Técnicos en Computación o afines. |

| | |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en elaboración de órdenes de servicios y/o compras. * Conocimientos en SIAF. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Registrar, los pedidos de las diferentes área de OSINFOR en el sistema SIGA.
- b. Elaborar Orden de Compra y Orden de Servicio para la atención de todos los requerimientos de las diversas áreas de OSINFOR.
- c. Efectuar los compromisos anual y mensual en el sistema SIAF.
- d. Revisar y ordenar los expedientes de contrataciones para su trámite de pago.
- e. Participar en la elaboración de proyectos de directivas, relacionados con compras menores a 3 UIT.
- f. Elaborar reportes de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio generados mensualmente por el sistema SIGA MEF.
- g. Efectuar cotizaciones para la atención de requerimientos de las diferentes áreas del OSINFOR
- h. Elaborar informe y documentos sobre actividades de su competencia.
- i. Notificar las Órdenes de compra y Ordenes de Servicios a los proveedores para su trámite respectivo
- j. Cumplir con las demás tareas que le encomiende el Jefe de la Sub Oficina de Logística.



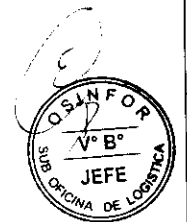
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lima. |
| Duración del contrato | Tres Meses a partir de la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro 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 de 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 2013 | 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% | | |
| 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 (activo y habido)
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, así como de no tener Procesos Administrativos, 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 N°:
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

