

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

**PROCESO CAS N° 024-2013**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN ESPECIALISTA LEGAL**

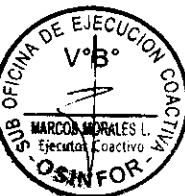
**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01), Especialista Legal.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Oficina de Ejecución Coactiva 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**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849 – Ley de Extinción de CAS
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia en temas de derecho administrativo (acreditado). *Experiencia en el sector forestal mínima de un año.
Competencias	*Responsable y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimientos de Computación a nivel usuario.</li> <li>* Conocimientos en trámites de Ejecución Coactiva.</li> <li>* Conocimiento en temas de Derecho Procesal.</li> <li>* Conocimiento en concesiones forestales y modernización del sector forestal.</li> </ul>

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

- a. Emitir Informes Legales en materia administrativa en asuntos que son puestos de conocimiento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.
- b. Elaboración de documentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del OSINFOR.
- c. Análisis detallado del Expediente Coactivo a fin de expedir la Resolución Coactiva, trabando, variando medidas cautelares.
- d. Resolviendo escritos;
- e. Solicitudes de Prescripción y otros;
- f. Informes dirigidos a procuraduría;
- g. Informes dirigidos al Tribunal Forestal y las Entidades Públicas así como a la Alta Dirección;
- h. Otras tareas que señale el Ejecutor Coactivo.

### 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/. 6,000.00 (Seis Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.</li> </ul>



### 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>	El 04 de Marzo del 2012	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%	32	35
b. Cursos o estudios de especialización / Conocimiento del Puesto	15%		
c. Otros factores	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimientos	20%	15	20
b. Evaluación Psicológica	10%	5	10
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

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 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 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

