



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 225-2016-OSINFOR/05.2

Lima, 04 NOV. 2016

### VISTOS:

El Informe N.º 034-2016-OSINFOR/05.2.1, de fecha 23 de setiembre de 2016, emitido por la Jefa (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, proponiendo la aprobación de la Directiva de Normas que establecen el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicios, el Memorandum N.º 794-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 17 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cual hace suyo el Informe N.º 067-2016-OSINFOR/04.1.1, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N.º 177-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 02 de noviembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, con Decreto Legislativo N.º 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras;

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo antes mencionado, señala que el Sistema comprende: a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas; y, h) La resolución de controversias;

Que, por otra parte, el numeral 5.3 del Ítem 5 de la Directiva N.º 002-2014/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas: a) La

planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas y, h) La resolución de controversias;

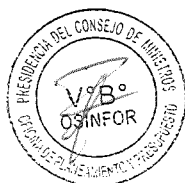
Que, por lo que, debemos entender como Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aquel que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;



Que, es así, que el subsistema de planificación de políticas de recursos humanos, comprende la definición y adecuación de las estrategias de las Oficinas de Recursos Humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR. Siendo unos de los productos esperados, las políticas y procedimientos internos, tal como la Directiva de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;



Que, mediante Resolución Jefatural N.º183-2014-OSINFOR, se aprobó la Directiva N.º 13-2014-OSINFOR/05.2 "Normas que establece el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR bajo contrato administrativo de servicios;



Que, a razón de ello, mediante informe de vistos, la Jefa (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, propone la aprobación de la Directiva de Normas que establecen el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicios, señalando que contendrá mayor detalle de cada una de las etapas del proceso de selección, de igual forma, propone dejar sin efecto, la Resolución Jefatural N.º 183-2014-OSINFOR que aprobó la Directiva N.º 13-2014-OSINFOR/05.2;

Que, el objetivo del proyecto de Directiva de Normas que establecen el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicios, es establecer normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios;

Que, a través de los documentos de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación del proyecto de Directiva de Normas que establecen el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicios, concluyendo que se encuentra alineado a las tareas / productos del POI 2016 reformulado II y los



procedimientos y responsabilidades incluidas se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas;

Que, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto del proyecto de directiva, recomendando su aprobación;

Que, conforme al literal p) del artículo segundo de la Resolución Presidencial N.º 002-2016-OSINFOR, se delega en la Jefa (e) de la Oficina de Administración durante el ejercicio fiscal 2016, la facultad de aprobar directivas orientadas a optimizar las labores de las oficinas a su cargo;

Con las visaciones de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", el Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva N.º 014-2016-OSINFOR/05.2. Normas que establecen el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicios", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)), quedando sin efecto, la Resolución Jefatural N.º 183-2014-OSINFOR que aprobó la Directiva N.º 13-2014-OSINFOR/05.2 "Normas que establece el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR bajo contrato administrativo de servicios.

**ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR** la presente resolución jefatural y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.




**ARTÍCULO 4º.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución jefatural y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,



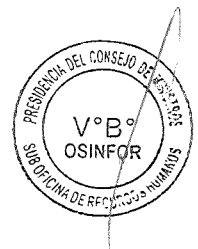
**BOYENA ARCE GRÁNDEZ**  
Jefa (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR




	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	<b>DIR/OA/SORH/14-2016</b>
Aprobado por: Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	

**"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"**

Año 2016




	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	<b>DIR/OA/SORH/14-2016</b>
Aprobado por: Oficina de Administración Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: Fecha de Publicación:	

## ÍNDICE

Introducción.....	03
Disposiciones Generales.....	04
Objeto.....	04
Finalidad.....	04
Base Legal.....	04
Alcance.....	05
Definiciones.....	05
Disposiciones Específicas.....	05
Etapa: Preparatoria.....	06
Etapa: De la convocatoria y reclutamiento.....	06
Etapa: De evaluación y selección.....	07
Etapa: De los resultados - Elección.....	09
De las bonificaciones.....	10
De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso.....	10
De la suscripción y registro del contrato.....	11
Difusión y seguimiento.....	11
Responsabilidades.....	11
Disposiciones Complementarias.....	11
Anexos.....	11




	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	<b>DIR/OA/SORH/14-2016</b>
	Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad cada vez es mayor el número de postulantes a las convocatorias del OSINFOR, motivo por el cual la Sub Oficina de Recursos Humanos ha propuesto una nueva Directiva para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en el OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicios, la que tiene por finalidad orientar los procesos de reclutamiento, selección y contratación. En ella se detallarán todas las etapas de cada uno de los procesos señalados. Por todo lo anteriormente mencionado, la presente directiva es del interés tanto de postulantes como de todas las unidades orgánicas del OSINFOR.



	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	DIR/OA/SORH/14-2016
Aprobado por: Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	

## DIRECTIVA N° 14-2016-OSINFOR/05.2

# "DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

Establecer normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el Organismo de Supervisión de los Recurso Forestales y de Fauna Silvestre (en adelante el OSINFOR), bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.



### 1.1 Finalidad


La Sub Oficina de Recursos Humanos, en su rol de supervisor de los procesos de selección de personal, elabora la presente directiva con la finalidad de promover que el OSINFOR cuente con personal idóneo, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

### 1.3 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por D.S. 021-2000-PCM.
- Ley N° 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas".
- Directiva N°013-2014-OSINFOR/05.2, "Normas que establecen el procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en el OSINFOR bajo Contrato Administrativo de Servicio".





	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	DIR/OA/SORH/14-2016
Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	

#### 1.4 Alcance

La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

#### 1.5 Definiciones

**Postulante:** Aquella persona que postula a un concurso público de méritos para un puesto.

**Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición "Califica" luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.

**Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el pos

**Comité de Selección:** Es el encargado del proceso de selección de personal, y está conformado por un (01) representante del órgano solicitante y un (01) representante de la Sub Oficina de Recursos Humanos.

**Ficha resumen:** Documento que recopila información sobre datos personales, formación académica y experiencia laboral del postulante.


**Accesitario:** Es el candidato que habiendo obtenido la condición "Califica" después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido (no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad), la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.



## 2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, bajo los alcances del régimen CAS, comprende las siguientes etapas:

- a. Preparatoria
- b. Convocatoria y Reclutamiento
- c. Evaluación
  - Remisión de Ficha Resumen
  - Evaluación Ficha Resumen
  - Evaluación de Conocimientos
  - Entrevista Personal
- d. Elección
- e. Suscripción y Registro del Contrato.

	<p align="center"><b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b></p>	<p align="center">DIR/OA/SORH/14-2016</p>
<p>Aprobado por: Oficina de Administración Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha de Aprobación: Fecha de Publicación:</p>	

Son requisitos para la contratación administrativa de servicios los siguientes:

- Requerimiento realizado por el área usuaria.
- Justificación del requerimiento.
- Existencia de disponibilidad de recursos, determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.

El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, siendo que la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

El área usuaria deberá proponer el valor de referencia por el servicio a contratar, acorde a la escala referencial que aprobada por el OSINFOR, sin exceder el tope máximo por concepto de remuneración mensual.

## 2.1 De la Etapa Preparatoria


- a. El procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios se inicia con el requerimiento del respectivo Órgano o Unidad Orgánica a la Oficina de Administración. El solicitante anexa a su solicitud la hoja de requerimiento (Instrumentos CAS – SERVIR- Formato N° 01), el cual deberá definir de manera precisa y clara los requisitos mínimos, así como las funciones del puesto.
- b. La Oficina de Administración derivará el expediente con su V°B° a la Sub Oficina de Recursos Humanos, la cual previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, iniciará la etapa de Convocatoria y Reclutamiento. En caso no se cuente con disponibilidad de recursos o no se autorice la contratación, el requerimiento será devuelto al Órgano o Unidad Orgánica que lo formuló.



## 2.2 De la Convocatoria y Reclutamiento

- a. La Sub Oficina de Recursos Humanos, elabora y aprueba las bases, de acuerdo al modelo de bases que forma parte de la presente Directiva (Formato N° 02), y el cronograma del procedimiento de selección (Formato N° 03), siendo facultad de la Sub Oficina de Recursos Humanos realizar modificaciones de los mismos en caso sea necesario.
- b. La Sub Oficina de Recursos Humanos, revisa el (los) requerimiento (s), si no reúne los requisitos establecidos en el literal a) numeral 6.1. de la presente Directiva, coordina con el área usuaria a fin de que los subsane o complete su solicitud.
- c. El Órgano o Unidad Orgánica requirente, deberá subsanar las observaciones y devolver el requerimiento a la Sub Oficina de Recursos Humanos.



	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	<b>DIR/OA/SORH/14-2016</b>
	Aprobado por: Oficina de Administración Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	

- d. El responsable designado con Resolución Presidencial , para realizar la publicación de las ofertas laborales, solicitará la publicación del proceso de selección en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, diez (10) días hábiles anteriores a la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OSINFOR.
- e. Cumplido el plazo anterior, el Especialista de Recursos Humanos, realizará la publicación de la convocatoria, a través del Portal Institucional del OSINFOR cuando menos cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la etapa de selección, es decir, antes de la etapa de Remisión de Fichas Resumen.
- f. Adicionalmente a lo dispuesto en el literal d), se podrá difundir los requerimientos de personal a través de bolsas de trabajo, ferias laborales y/o portales web especializados en reclutamiento y selección de personal, que el OSINFOR contrate o pueda contratar para tales efectos.
- g. Es requisito de la convocatoria contar con la información siguiente:
  1. Bases de Concurso Público
  2. Perfil del Puesto.
  3. Cronograma y etapas del proceso.
  4. Formato de ficha de postulante.
  5. Formato de Declaraciones Juradas.

### 2.3 De la Etapa de Evaluación y Selección

El Comité Evaluador (en adelante EL COMITÉ), es autónomo en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del candidato que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación administrativa de servicios.


Comunicación al COMITÉ.-

- a) El COMITÉ, estará conformado de la siguiente manera:
  - Representante de la Sub Oficina de Recursos Humanos (Presidente).
  - Representante del Órgano o Unidad Orgánica solicitante (Miembro).
- b) La Sub Oficina de Recursos Humanos, dispone el inicio del procedimiento de selección remitiendo el expediente al COMITÉ.

En caso resulte necesario, la Sub Oficina de Recursos Humanos delegará su representación a cualquier funcionario y/o trabajador que no pertenezca al área requirente.

- c) La conducción del procedimiento de reclutamiento y selección se realizará principalmente en la Sede Central de la institución, pudiendo realizarse en las sedes de las Oficinas Desconcentradas, a criterio de la Sub Oficina de Recursos Humanos y siempre que la situación lo amerite.



	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	<b>DIR/OA/SORH/14-2016</b>
Aprobado por: Oficina de Administración Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: Fecha de Publicación:	

### 2.3.1 Primera Etapa: Remisión de Ficha Resumen

#### Tiene puntaje y es eliminatoria

Los postulantes presentarán su FICHA RESUMEN (Formato N° 04) en letra imprenta, firmada y foliada en cada hoja y anexo correspondientes, atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en las bases y cronograma de la convocatoria. La omisión de la firma o de la presentación de cualquiera de los anexos genera la descalificación del postulante.

En esta etapa El COMITÉ verificará y evaluará lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN, en observancia a lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en términos de si cumple o no con los requisitos técnicos mínimos exigidos en el perfil de cada puesto convocado. Los datos que consignen los postulantes en el formato referido tendrán carácter de Declaración Jurada, estando sujeta a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Ficha Resumen	35%	25	35



Cabe precisar que es de aplicación a los procesos de selección CAS, las disposiciones de la Ley N° 29973, relativa a la bonificación del 15° para personas con discapacidad y, la Ley N° 29248, sobre bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. En ambos casos, los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria actualizada. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones con oportunidad, EL COMITÉ no tomará en cuenta las bonificaciones mencionadas.




El producto de esta calificación es la relación de postulantes aptos (que en esta etapa ya serán llamados candidatos) y no aptos, así como sus respectivos puntajes. Concluida esta etapa EL COMITÉ, remite los cuadros de resultado de la evaluación curricular, según el Formato N° 06.

### 2.3.2. Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos (Escrita)

#### Tiene puntaje y es eliminatoria

La evaluación de conocimientos constará de una evaluación temática de preguntas con respuestas alternativas múltiples o de análisis y desarrollo. La evaluación deberá ser remitida por el Órgano o la Unidad Orgánica solicitante a la Sub Oficina de Recursos Humanos con anterioridad a la fecha establecida en el cronograma (mínimo un día antes) del procedimiento para la presente etapa. La evaluación de conocimiento será corregida por el Órgano o la Unidad Orgánica requirente.

	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	DIR/OA/SORH/14-2016
Aprobado por: Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	

La evaluación de conocimientos se aplicará a la hora establecida, no permitiéndose el ingreso de ningún candidato, después de dicha hora. Cabe señalar, que esta regla es aplicable a toda circunstancia, incluyendo las fortuitas y las de fuerza mayor.

Eventualmente, de manera opcional en esta etapa se podrá evaluar a los candidatos con un test psicotécnico, el cual es meramente REFERENCIAL. Su omisión no invalida el procedimiento de selección.

En caso que ninguno de los candidatos haya alcanzado el puntaje mínimo en esta etapa, quedará a criterio de EL COMITÉ eliminar la pregunta que haya resultado más dificultosa, y realizar una conversión de los puntajes, a fin de que la vacante no quede desierta. Este método solo es aplicable en caso de que los candidatos hayan obtenido como máximo dos puntos por debajo del puntaje aprobatorio.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Ficha Resumen	25%	20	25

### 2.3.3 Tercera Etapa: Entrevista Personal

#### Tiene puntaje y es eliminatoria

Los candidatos aptos para la entrevista personal, deben apersonarse a la hora y lugar indicados en el aviso de convocatoria correspondiente, portando su Documento Nacional de Identidad.

En esta etapa se solicitará a los candidatos las copias de los documentos consignados en la ficha resumen, a fin de validar la información presentada. En caso de encontrarse alguna irregularidad, el candidato será descalificado.

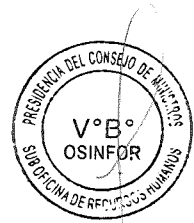
La entrevista personal será realizada por El COMITÉ, etapa en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el puesto al cual postula (Formato N° 07).


EVALUACION PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	30
		40

### 2.4 De los Resultados – Elección

EL COMITÉ publicará la convocatoria y los resultados de cada una de las etapas del procedimiento de selección en el Portal Institucional del OSINFOR, a través de la Oficina de Tecnología de la Información.

El resultado final se calculará realizando la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso y será consolidado en el Cuadro de Integración de Resultados (Formato N° 08).



	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	DIR/OA/SORH/14-2016
Aprobado por: Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	

Es facultad de EL COMITÉ resolver cualquier incidencia derivada de las etapas del procedimiento de selección y/o situaciones no previstas en la presente Directiva.

EL COMITÉ deberá documentar el expediente del procedimiento de selección considerando los siguientes documentos:

1. Formatos de Evaluación Ficha Resumen.
2. Resultados de la Evaluación Ficha Resumen.
3. Evaluaciones de conocimientos.
4. Resultados de la Etapa de Evaluación de Conocimientos.
5. Formatos de Entrevista.
6. Cuadro Integración de Resultados Finales.

## 2.5 De las Bonificaciones

### 2.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

El COMITÉ otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre y cuando el candidato acredite su condición de Licenciado y lo haya consignado en la Etapa de Remisión Fichas Resumen.

### 2.5.2 Bonificación por Discapacidad

EL COMITÉ otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total siempre y cuando el candidato acredite dicha condición con copia simple del carnet emitido por CONADIS y lo haya consignado en la Etapa de Remisión Fichas Resumen.

## 2.6 De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

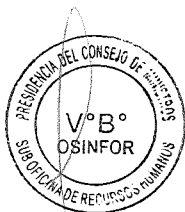
- a. El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:


Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

- a.2 Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos en las Etapas de Remisión de Fichas Resumen o Evaluación Curricular.
- a.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- a.4 Cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 75 puntos.

- b. El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- b.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- b.2. Por restricciones de carácter presupuestal.
- b.3. Otros supuestos debidamente justificados.



	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	DIR/OA/SORH/14-2016
Aprobado por: Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	

## 2.7 De la Suscripción y Registro del Contrato

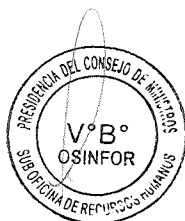
- El CAS debe suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo el candidato seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas atribuibles a él, la Sub Oficina de Recursos Humanos informará al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, para proceder a la contratación del candidato que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (Accesitario), siempre que se encuentre calificado como aprobado con el puntaje mínimo requerido. De igual forma se procederá en caso no suscriba contrato el candidato que ocupó el segundo puesto, siendo potestad de EL COMITÉ declarar desierto el proceso.
- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

## 2.8 Difusión y Seguimiento

La presente directiva se difundirá mediante su publicación en el Portal del OSINFOR. Posterior a ello, se realizarán reuniones con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de socializarla.

## 2.9 Responsabilidades

- La Sub Oficina de Recursos Humanos difundirá la presente Directiva debiendo instruir respecto de su aplicación a los responsables de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, cuando ello será requerido.
- La Sub Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- El incumplimiento de la presente Directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 – “Ley del servicio Civil” y su reglamento; el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR” aprobado con Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR; así como la Ley N° 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y su reglamento.




## 3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

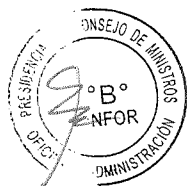
- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial respectiva.
- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración, en coordinación con la Secretaria General, previo informe de la Sub Oficina de Recursos Humanos.

## 4 ANEXOS

- Formato N° 01: Hoja de requerimiento
- Formato N° 02: Modelo de Bases
- Formato N° 03: Cronograma del proceso

	<b>"DIRECTIVA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"</b>	<b>DIR/OA/SORH/14-2016</b>
Aprobado por: Oficina de Administración Propuesto por: Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: Fecha de Publicación:	

- 4.4 Formato N° 04: Ficha Resumen
- 4.5 Formato N° 05: Evaluación Ficha Resumen
  - Formato N° 5A: Para profesionales y técnicos
  - Formato N° 5B: Para auxiliares
- 4.6 Formato N° 06: Resultado de Evaluación Curricular
- 4.7 Formato N° 07: Entrevista Personal
- 4.8 Formato N° 08: Cuadro Integración de Resultados
- 4.9 Carta de presentación del postulante
- 4.10 Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM
- 4.11 Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
- 4.12 Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
- 4.13 Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.







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 Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO N° 01

PROCESO CAS N° ..... - SORH - 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un .....(nombre del cargo), para
.....(Órgano o Unidad Orgánica solicitante).

2. Descripción de la necesidad

.....
.....
.....

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

.....
.....

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
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. Rows include: Experiencia 1, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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

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



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	
--	--

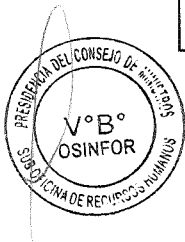
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en la Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. ..... (Seis mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)



<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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



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 consolidación del Mar de Grau"

## FORMATO N° 02

### MODELO DE BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° .....-SORH-201... CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

#### I. REMISIÓN DE FICHA RESUMEN

La Ficha Resumen sin documentar es el anexo que contiene la información básica y esencial del postulante, relacionada al puesto convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones realizadas.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información proporcionada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el OSINFOR, así como las responsabilidades que de ella se deriven.

Los postulantes presentarán en Mesa de Partes del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR de la Sede Central, según se indique en el Cronograma de la Convocatoria, **la Ficha Resumen y sus anexos debidamente foliados y firmados en cada hoja**. Si el postulante se encuentra en provincia, podrá dejar su ficha resumen en la Oficina Desconcentrada más cercana o enviarla vía courier, con dos días de anticipación, a fin de que dicha documentación pueda llegar sin contratiempos.

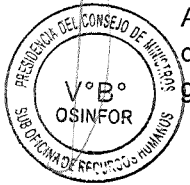
La presentación de la Ficha Resumen debe realizarse en el plazo y horario establecido en el cronograma. La Mesa de Partes del OSINFOR, no aceptará ninguna ficha resumen pasado el horario indicado. Cabe señalar, que la presentación de la ficha resumen es únicamente de manera física, excluyendo toda postulación vía virtual.

Adicionalmente, se incluirá como anexos en la Ficha Resumen los siguientes formatos debidamente firmados. La omisión de la firma o de la presentación de cualquiera de los anexos genera la descalificación del postulante.

- Carta de Presentación más copia simple del DNI
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos - REDAM
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- 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
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

#### Otras consideraciones que debe observar el postulante:

- Los postulantes que remitan su Ficha Resumen y no consignen el número de convocatoria y/o el nombre del puesto, o los consignen de modo errado, quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- Los postulantes que se presenten a más de un puesto/servicio dentro de la misma convocatoria quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- El postulante que no presente su Ficha Resumen en la forma establecida será declarado **DESCALIFICADO** o **NO APTO**, según corresponda.
- La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, titulación, colegiatura, cursos de especialización, capacitación afín requerida; entre otros, debe indicar inicio y fin expresado en días, meses y años (dd/mm/aa), caso contrario será excluída de la calificación.





Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Las Fichas Resumen de los postulantes declarados **APTOS** formarán parte del expediente del procedimiento de selección, por lo cual no serán devueltos a los postulantes.
- Las Fichas Resumen de los postulantes declarados **NO APTOS** y/o **DESCALIFICADOS** no formarán parte del expediente del procedimiento de selección, por lo cual serán desechados.

## II. EVALUACION DE FICHA RESUMEN

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELEMINTORIO Y TIENE PUNTAJE**

En esta etapa, se verifica y evalúa lo informado y descrito por el postulante en relación a los Términos de Referencia; esto es, en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos exigidos tales como experiencia laboral y/o profesional, funciones realizadas, formación académica y/o nivel de estudios, titulación, colegiatura, cursos de especialización, capacitación afín, etc.

La calificación en esta etapa será en términos de **APTO** o **NO APTO**.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Ficha Resumen	35%	25	35

## III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELEMINTORIO**. En esta etapa se aplicará una evaluación temática de preguntas con respuestas alternativas múltiples o de análisis y desarrollo acorde con la naturaleza del puesto convocado.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Conocimientos	25%	20	25

Los candidatos que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 20.00 puntos, pasarán a la siguiente etapa, evaluación curricular.

## IV. ENTREVISTA PERSONAL

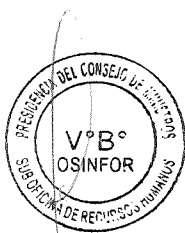
**TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO**. La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el servicio al cual postula. En esta etapa se solicitará a los candidatos las copias de los documentos consignados en la ficha resumen, a fin de validar la información presentada. En caso de encontrarse alguna irregularidad, el candidato será descalificado.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	30	40

## V. DE LAS BONIFICACIONES:

### a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en





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 consolidación del Mar de Grau"

su Carta de Presentación y **haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + 10\%(P3)$$

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

VI. RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y PUNTAJE FINAL

Para ser declarado ganador se tomara en cuenta los siguientes criterios:

- El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 75 puntos, será considerado "**GANADOR**" de la Convocatoria Pública CAS.
- Si existen más candidatos que obtuvieron el puntaje aprobatorio, serán llamados "ACCESITARIOS".
- No se devolverá la Ficha Resumen presentada por los candidatos calificados, por formar parte del expediente del presente procedimiento de selección.
- Cualquier controversia o interpretación en la información proporcionada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente procedimiento de selección, será resuelto por el Comité Evaluador, según les corresponda.

PUNTAJE TOTAL:

Leyenda:

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

Puntaje Total (PT)	Evaluación Ficha Resumen (P1)	Examen conocimientos (P2)	Entrevista Personal (P3)
--------------------	-------------------------------	---------------------------	--------------------------

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Ficha Resumen	35%	25	35
Evaluación de Conocimientos	25%	20	25
Entrevista Personal	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>





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 consolidación del Mar de Grau"*

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los candidatos que resulten ganadores del procedimiento de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

***Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.***

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Ficha Resumen, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el candidato ganador la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado "**GANADOR**", será retirado del servicio pasando a llamar al candidato "**ACCESITARIO**" en el cuadro de méritos.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### a) Declaratoria del procedimiento como desierto

El procedimiento se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

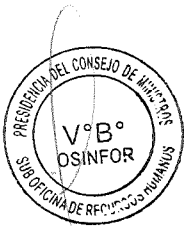
- Cuando no se presenten postulantes al procedimiento de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos en la etapa de evaluación de Ficha Resumen.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 75.00 puntos.

### b) Cancelación del procedimiento de selección

El procedimiento se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

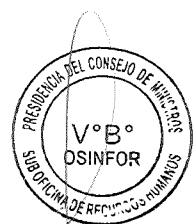
- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del procedimiento.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**FORMATO N° 03**  
**CRONOGRAMA Y ETAPAS CONVOCATORIAS CAS N° xx-SORH-2016**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	RRHH-OA
2	Publicación de la convocatoria <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a> (Oportunidades Laborales)	RRHH-OA
3	Recepción de Ficha Resumen en Av. Javier Prado Oeste N° 694 Magdalena del Mar. Horario: De 8:30 am – 1:00 pm <b>Hora Exacta</b>	TRÁMITE DOCUMENTARIO Sede Central- LIMA
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de Ficha Resumen de postulantes	EL COMITÉ
5	Publicación de resultados de la evaluación de Ficha Resumen	EL COMITÉ
6	Evaluación de conocimientos Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 694 – Magdalena del Mar	EL COMITÉ
7	Publicación de resultados de conocimientos y cronograma de entrevistas	EL COMITÉ
8	Entrevistas Personales	EL COMITÉ
9	Publicación de Resultados Finales	EL COMITÉ
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción y Registro del Contrato	RRHH-OA





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Sub-Oficina de Recursos Humanos Oficina de Administración

### FORMATO N° 04 FICHA DE RESUMEN

PROCESO CAS N°

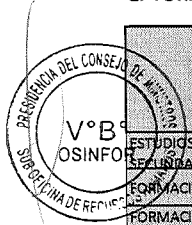
#### 1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
N° de licencia de conducir (indicar categoría)	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS:	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados previa a la firma del Contrato. Cuando el postulante no reúna los requisitos necesarios será declarado como NO APTO

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA



	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado
				DESDE	HASTA		
ESTUDIOS SECUNDARIOS				/	/		Opciones: 1. Constancia 2. Certificado 3. Diploma de Bachiller 4. Diploma de Título Profesional 5. Título Técnico 6. Otros
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO

#### 3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado
					Opciones: 1. Constancia 2. Certificado 3. Diploma de Bachiller 4. Diploma de Título Profesional 5. Título Técnico 6. Otros

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO





<b>OTROS DATOS</b>	
Se encuentra Usted Colegiado	
Se encuentra Usted Habilitado	
Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	

Es Ud. Una Persona con Discapacidad	
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas	

**CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)**

CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Qué documento tiene que sustente lo señalado
			Opciones: 1. Constancia de estudio 2. Certificado de notas 3. Constancia de egresado 4. Diploma de título 5. Otros

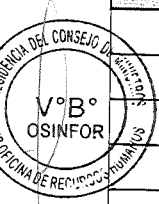
  

CURSOS (Seminario, Congresos, Talleres acorde a los requisitos del perfil)	INTITUCION	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado
			Opciones: 1. Constancia de estudio 2. Certificado de notas 3. Constancia de egresado 4. Diploma de título 5. Otros

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO

**4. EXPERIENCIA LABORAL**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA	Que documento tiene que sustente lo señalado
								Otros: 1. Certificado de trabajo 2. Contratos de trabajo 3. Adendas 4. Boletas de pago 5. Órdenes de servicio 6. Otros



**5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE) - "Empezar por la más reciente. No repetir lo indicado en el punto 4".**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA	Que documento tiene que sustente lo señalado
								Otros: 1. Certificado de trabajo 2. Contratos de trabajo 3. Adendas 4. Boletas de pago 5. Órdenes de servicio 6. Otros

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO



DNI: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_ HUELLA DIGITAL \_\_\_\_\_

FECHA		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ. CASO CONTRARIO ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA, SUSCRIBIENDO LA PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE MI POSTULACIÓN.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

OSINFOR

FORMATO N° 5A - DE EVALUACION CURRICULAR - PROCESO N° TÉCNICOS Y PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE :

\_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA :

\_\_\_\_\_

Nº	REQUISITOS MINIMOS	PUNTAJE MIN. - MAX.	CALIFICACION
1	Experiencia	Según TdR	10.0 - 15.0
2	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Según TdR	8.0 - 10.0
3	Cursos / Estudios de Especialización	Según TdR	6.0 - 7.0
4	Conocimiento para el puesto	Según TdR	1.0 - 3.0

<b>RESULTADO</b>	<b>25 - 35</b>	
------------------	----------------	--

<b>Experiencia (Experiencia Laboral y Experiencia Específica)</b>	10: Si cumple con lo mínimo requerido en el TDR
	11-14: Dependiendo el tiempo de experiencia, sobre todo de la específica
	15: Si excede con lo requerido en el TDR
<b>Formación Académica</b>	8: Si cumple con lo mínimo requerido en el TDR
	9: Si como mínimo solicitan bachiller, y el postulante es titulado
	10: Si además de titulado, el postulante se encuentra colegiado
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	6: Si cumple con lo mínimo requerido en el TDR
	7: Si excede con lo requerido en el TDR
<b>Conocimiento para el puesto</b>	1: Si tiene un mínimo conocimiento para el puesto
	2: Si tiene conocimiento intermedio para el puesto
	3: Amplio conocimiento para el puesto



MIEMBRO Representante SORH

MIEMBRO Representante Área Usuaria



**FORMATO N° 5B - DE EVALUACION CURRICULAR - PROCESO N°  
AUXILIARES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE :

\_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA :

\_\_\_\_\_

Nº	REQUISITOS MINIMOS	PUNTAJE MIN. - MAX.	CALIFICACION
1	Experiencia	Según TdR	15.0-20.0
2	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Según TdR	9.0 - 10.0
3	Cursos / Estudios de Especialización	Según TdR	-
4	Conocimiento para el puesto y /o cargo	Según TdR	1.0 - 5.0

<b>RESULTADO</b>	<b>25 - 35</b>
------------------	----------------

Experiencia (Experiencia Laboral y Experiencia Específica)	15: Si cumple con lo mínimo requerido en el TDR
	16-19: Dependiendo el tiempo de experiencia, sobre todo de la específica
	20: Si excede con lo requerido en el TDR
Formación Académica	9: Si cumple con lo mínimo requerido en el TDR
	10: Si cuenta con mayor estudios a lo requerido
Conocimiento para el puesto	1: Si tiene un mínimo conocimiento para el puesto
	2-4: Si tiene conocimiento intermedio para el puesto
	5: Amplio conocimiento para el puesto



**MIEMBRO**  
Representante SORH

**MIEMBRO**  
Representante Área Usaria





*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**FORMATO N° 06**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° ...-SORH-201...**

**RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR**

**CARGO: .....**

**Puntaje de Evaluación Curricular de postulantes que cumplieron con los requisitos (APTOS)**

N°	Apellidos y Nombres	Puntaje
1		
2		
3		

**Postulantes que no cumplieron con los requisitos mínimos (NO APTOS y/o DESCALIFICADO)**

N°	Apellidos y Nombres
1	
2	
3	

**NOTAS:**

1. Para la Evaluación de Conocimientos, los postulantes APTOS, deberán presentarse el día ....., en la sede de la institución sito en la Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar, en el horario de las ....., no permitiéndose el ingreso de ningún postulante, después de dicha hora.
2. El ingreso a OSINFOR es exclusivamente con el Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Los postulantes solo podrán portar lapicero y corrector.
4. Está prohibido el uso de celulares, cámaras digitales u otros en la evaluación de conocimientos.

Lima, ... de ..... de 201...

**EL COMITÉ**





**FORMATO N° 07 - ENTREVISTA PERSONAL**  
**PROCESO CAS N° -SORH-201...**

**Información sobre el Servicio a Cubrir**

Puesto:  
Unidad Organica:

**Información del Candidato**

Nombres:  
Apellidos:

**Calificación**

Factores		Valoración							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Puntualidad								
2	Tiene conocimientos de vision y mision del OSINFOR								
3	Proactividad								
4	Tiene un adecuado desenvolvimiento								
5	Conoce temas relacionados a las labores a desempeñar								

**Comentario**

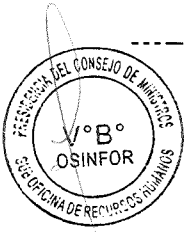
-----

-----

-----

-----

-----



**MIEMBRO**  
Representante SORH

**MIEMBRO**  
Representante Área Usaria



PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

Sub-Oficina de  
Recursos Humanos

**FORMATO N° 08 - CUADRO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**  
**PROCESO CAS N° - SORH - 201...**

NOMBRE DEL PUESTO:

FECHA:

UNIDAD ORGANICA:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	PUNTAJE				RESULTADO
		EVALUACION CURRICULAR	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	FINAL	
1						
2						
3						

MIEMBRO  
Representante SORH

MIEMBRO  
Representante Área Usuaria









**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores  
 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
**OSINFOR**  
 Presente.-

Yo, ..... (Nombre y Apellidos)  
 identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para  
 participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por OSINFOR, a fin de acceder al  
 Servicio ..... cuya ..... denominación ..... es  
 .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI y las siguientes declaraciones juradas:

- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública

Lima, ..... de ..... del 2.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):  
 Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

Sub Oficina de Recursos  
Humanos  
Oficina de Administración

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,

.....,

identificado con DNI N° ....., con domicilio en

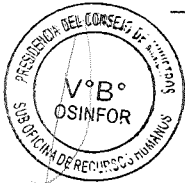
....., declaro bajo juramento

que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,

.....

con DNI N° ..... y domicilio fiscal en .....

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....  
Firma





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Sub Oficina de Recursos Humanos Oficina de Administración

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a OSINFOR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

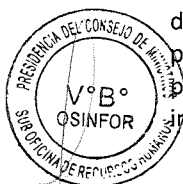
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Sub Oficina de Recursos  
Humanos  
Oficina de Administración

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE  
ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,

.....  
identificado con DNI N° ....., y domicilio fiscal en

.....  
declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma



