

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

**PROCESO CAS N° 030-2012**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativa.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	*Experiencia laboral no menor de cinco años. *Contar con experiencia en el sector público.
<b>Competencias</b>	*Ser proactivo y capacidad para trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	*Técnico en Contabilidad o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	*Conocimientos en Procedimientos Administrativos. *Conocimiento en Trámite Documentario. *Conocimiento en Word, Excel, Power Point y



	herramientas de Internet.
--	---------------------------

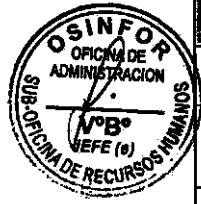
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Oficina de Administración, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- b. Responder por la información y documentación que se le encargue.
- c. Tramitar el abastecimiento de los insumos y equipos necesarios para la Oficina de Administración con la debida anticipación.
- d. Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las disposiciones del Jefe inmediato.
- e. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe de la Oficina de Administración así como atender a las visitas; facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- f. Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas.
- g. Cumplir con la demás tareas que le encomiende el Jefe de la Oficina de Administración.



**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/. 3,000.00 (Tres 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.



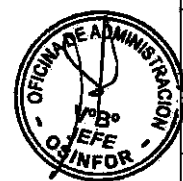
**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de Junio del 2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de Junio del 2012	Comisión Especial
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en El Portal del Organismo de Supervisión	19 de Junio del 2012	Comisión Especial

	de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre		
2	Presentación de la 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 19 al 25 de Junio del 2012 Hora: de 9:00 am a 5:00 pm	Comisión Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 - 27 de Junio del 2012	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 27 junio del 2012	Comisión Especial
5	Evaluación de conocimientos Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	El 28 de junio del 2012 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 28 Junio del 2012	Comisión Especial
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicológica Lugar: Sede Central, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar	El 30 de Junio - 02 de Julio del 2012	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 03 de Julio del 2012	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	El 04 Julio del 2012	Sub Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	El 05 Julio del 2012	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%		
<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).

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

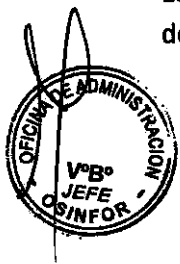
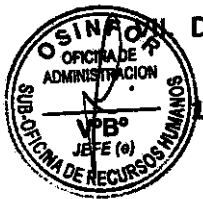
### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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, Policiales, Penales y/o Judiciales.*

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

