



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosSub Oficina de Recursos  
Humanos Oficina de  
Administración**BASES PARA CONVOCATORIAS CAS N° 062-073-SORH-2015  
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 candidato 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, Sede Central y/u Oficinas Desconcentradas, según se indique en el Cronograma de la Convocatoria, **la Ficha Resumen debidamente foliada y firmada en cada hoja**. La presentación de la Ficha Resumen debe realizarse en el plazo y horario establecido en el cronograma.

Adicionalmente, se incluirá como anexos en la Ficha Resumen los siguientes formatos debidamente firmados:

- 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 fecha y forma establecida será declarado **DESCALIFICADO** o **NO APTO**, según corresponda, excepto en el caso de los conocimientos requeridos, los cuales serán evaluados en las otras etapas del Procedimiento.
- 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.
- 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 afin, 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 postulantes 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 postulante requeridas para el servicio al cual postula.

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

## V. DE LAS BONIFICACIONES:

- 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 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.

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Humanos  
y del Talento Humano  
OSINFOR

Sub Oficina de Recursos  
Humanos Oficina de  
Administración

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante 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 postulante 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.
- No se devolverá la Ficha Resumen presentada por los postulantes 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:

Legenda:

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

|                    |                               |                           |                          |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 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>     |

## VII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes 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 postulante 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 postulante 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 postulante 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 postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando los postulantes 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.

**SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

