*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS Nº 075- URH-2018**
**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 courrier, 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 Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 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.

***(*) Conforme al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios documentos tales como copia de Documento Nacional de Identidad.***

- 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 se excluirá 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 ELIMINATORIO 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 |

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V° B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS

## III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa ***TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELEMINATORIO.*** 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, entrevista personal.

## 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 otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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)**

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 tomará 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 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **75** | **100** |

## VII. SUSCRIPCION 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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V° B°
OSINFOR
UNIDAD DE ...

## 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.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (**)**

***(**) Se informa que a partir del 24.03.2017 rige el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, en este se establece que la nueva denominación de la Sub Oficina de Recursos Humanos es Unidad de Recursos Humanos.***