



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

**BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 037- URH-2021  
EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N°  
083-2021**

**I. PRESENTACIÓN DE FICHA RESUMEN, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y ANEXOS**

Los/las postulantes remitirán **la Ficha Resumen, documentos sustentatorios y anexos** en la fecha y horario establecido en el cronograma de preferencia en un solo archivo en formato PDF (legible) a través del correo electrónico: [convocatoriasosinfor@gmail.com](mailto:convocatoriasosinfor@gmail.com) consignando como asunto: **Convocatoria CAS N°037-URH-2021, Apellidos y Nombres** (ejemplo: **Convocatoria CAS N°037-URH-2021, CASAS RODRIGUEZ, Juan José**). Se emitirá una notificación automática de la recepción al correo del/a postulante.

No se tomarán en cuenta los correos recibidos antes o después de fecha y hora indicada en el cronograma. Cabe señalar, que el envío de los documentos es únicamente de manera virtual.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el/la 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.

**Es indispensable que el/la postulante envíe los documentos mediante una cuenta de Gmail, ya que se utilizará este correo para la entrevista virtual mediante videoconferencias Google meet.**

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/la postulante.

- Carta de Presentación más copia simple del DNI (\*)
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito/a 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/la postulante:**

- Los/las 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/AS**. Los/las postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto.
- Los/las postulantes que no presenten los documentos sustentatorios de lo consignado en la ficha resumen quedarán **DESCALIFICADOS/AS**.
- Solo se evaluarán los documentos que sustenten lo consignado en la ficha resumen.
- Los/las postulantes que remitan la ficha resumen y los anexos sin firmar serán **DESCALIFICADOS/AS**.
- **NO** se admitirá la ficha resumen en formato Excel y anexos en Word.
- Los/las postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente dentro del grupo de convocatorias que se publiquen en una misma fecha, en nuestra web institucional. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado/a en la convocatoria de menor número correlativo al cuál postuló.
- El/la postulante que no presente su Ficha Resumen en la forma establecida será declarado/a **DESCALIFICADO/A** o **NO APTO/A**, 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.*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

- El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicará fecha y hora de la siguiente actividad por lo que es de absoluta responsabilidad del/a postulante o candidato/a el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web institucional y de la revisión de su correo electrónico.
- La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, cursos y/o programas de especialización; entre otros, debe indicar inicio y fin expresado en días, meses y años (dd/mm/aa), caso contrario se excluirá de la calificación.
- Los cursos y/o programas de especialización debe indicar obligatoriamente el número de horas de duración, en caso se omita esta información el/la postulante quedará descalificado/a.
- **La etapa de entrevista, se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, por lo que el/la postulante con su postulación asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, tienen que contar con una laptop o PC con cámara y conexión a internet, así como con una cuenta de correo en Gmail para utilizar el aplicativo Google Meet.**

## II. EVALUACION CURRICULAR

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE**

Esta etapa consiste en la revisión de la Ficha Resumen, documentos sustentatorios y anexos a fin de verificar que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, como experiencia laboral, funciones realizadas, formación académica y/o nivel de estudios, titulación, colegiatura, cursos y/o programas de especialización, etc.

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

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------|----------------|----------------|
| Curricular | 25             | 35             |

| Criterios de Evaluación   |   |
|---|---|
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.<br>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha Resumen; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.<br>En ningún caso, se consideran las prácticas pre-profesionales u otra modalidad formativa, solo las prácticas profesionales. |
| <b>Experiencia Específica*</b>                                    | Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.  |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b> | Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad.<br>Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.<br>En los casos en donde se indique afines por la formación profesional debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.                      |

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

|  |  |
|--|--|
| <b>Cursos:</b>                                 | Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada. |
| <b>Programas o estudios de Especialización</b> | Son concluidos. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.        |
| <b>Conocimientos</b>                           | Deberá consignarse en la Ficha Resumen en el campo de descripción de las funciones principales, en adición a las funciones descritas.  |

\*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante periodos simultáneos o superpuestos– se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

-La entidad podrá señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia.

Para la validación de la documentación de sustento presentada por los candidatos se tendrá en cuenta lo siguiente:

| <b>Para:</b>   | <b>Se acredita con:</b>  |
|--|--|
| Estudios Secundarios                                 | Copia simple del Certificado de Estudios   |
| Estudios Técnicos                                    | Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente  |
| Técnico Básico (1 a 2años)                           | Copia simple del Diploma a nombre del Ministerio de Educación.   |
| Título Técnico (3 a más años)                        | Copia simple del Diploma a nombre de la Nación   |
| Estudios Universitarios                              | Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente  |
| Egresado   | Copia simple de Constancia de Egreso   |
| Bachiller Universitario                              | Copia simple del Diploma de Bachiller a nombre de la Nación  |
| Título Universitario                                 | Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación.   |
| Colegiatura y habilitación vigente                   | Presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual (consulta web) no se encuentre disponible o esté desactualizada.  |
| Egresado de Maestría                                 | Certificado o Constancia de egresado de Maestría   |
| Grado de Magister                                    | Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico   |
| Grado de Doctor                                      | Diploma de Doctorado o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico  |
| Experiencia Laboral General y experiencia específica | Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Orden de servicios con la conformidad respectiva. Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente. Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.   |
| Cursos   | Constancias y/o certificados expedidos por el Centro de Estudios.  |
| Diplomado, estudios o programas de especialización   | Constancias y/o certificados expedidos por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas (no sumatorio). Pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será descalificado. |

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

|  |  |
|--|--|
| Presentación de documentos que acrediten estudios en el Extranjero | Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |
| Certificación u otro documento solicitado en el perfil             | Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil   |

### III. 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/a relacionadas con el perfil del puesto.

- La Etapa de Entrevista se realiza mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de videoconferencias Google meet, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen.

-La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Par ello se recomienda conectarse a la videoconferencia **5 minutos antes** del horario establecido, una vez cumplida la hora indicada NO se admitirá al candidato/a, para esta etapa debe portar su DNI.

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|---------------|----------------|
| Entrevista Personal | 30            | 40             |

### IV. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el/la 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.

b. Bonificación por Discapacidad

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

c. Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel"

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5:4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

## V. PUNTAJE TOTAL Y FINAL:

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

$$PF= PT+(PT*10\%FF.AA) + (PT*15\%discapacidad)$$

Leyenda:

PT=Puntaje Total

P1=Evaluación Curricular

P2= Entrevista Personal

## -PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

| EVALUACIONES          | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 25             | 35             |
| Entrevista Personal   | 30             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>55</b>      | <b>75</b>      |

## VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador/a se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 55 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 55 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores/as, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- Cualquier controversia o interpretación en la información proporcionada por los/las postulantes calificados/as, por formar parte del expediente del presente proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador, según les corresponda.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los/las candidatos/as que resulten ganadores/as del proceso 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.***



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el/la candidato/a ganador/a deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad 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. Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el medio por el cual se verificarán estos documentos.

De no presentar el/la candidato/a ganador/a la información requerida antes de la fecha máxima indicada para suscribir el contrato y/o de verificarse documentación fraudulenta, el/la candidato/a considerado/a “**GANADOR/A**”, será retirado/a del proceso de selección pasando a llamar al candidato/a “**ACCESITARIO/A**” en el cuadro de méritos.

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

### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los/las candidatos/as obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando el/la candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/las candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

### b) Cancelación del proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

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

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**