



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-OSINFOR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA UN/A (01) ASISTENTE PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO – TECNICO I

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/as postulantes remitirán **la Ficha Resumen y sus anexos debidamente firmados**, a través del correo electrónico: seleccionosinfor@gmail.com, consignando como asunto: **CAS N°001-2022-OSINFOR, APELLIDOS Y NOMBRES** (ejemplo: **CAS N°001-2022-OSINFOR, PALACIOS PARRAGA JUAN CARLOS**). Se emitirá una notificación automática de recepción al correo del postulante.

De acuerdo a la fecha y hora establecido en el cronograma, deben presentar la **Ficha Resumen y los anexos, se recomienda enviarlos en un solo archivo en formato PDF**. 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.

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.

() 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.*

Otras consideraciones que debe observar el/la postulante:

- Los/as 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, serán declarados/as **NO APTOS/AS**. Los/as 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/as postulantes que remitan la ficha resumen y los anexos sin firmar tendrán la condición de **NO APTOS/AS**.
- En esta etapa solo se debe remitir la ficha resumen y los anexos, NO se tomará en cuenta otra documentación no solicitada.
- Los/as 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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado en la convocatoria de menor número correlativo al cuál postuló.

- En el caso que el/la postulante presente más de un correo para la misma convocatoria, se tendrá en cuenta sólo el primer correo recibido.
- El/la postulante que no presente su Ficha Resumen en la forma establecida será declarado **NO APTO/A**.
- 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 postulante el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web institucional (www.osinfor.gob.pe) y de la revisión de su correo electrónico.
- La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, titulación, 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.
- Los cursos y/o programas de especialización debe indicar obligatoriamente el número de horas lectivas de duración, en caso se omita esta información el postulante quedará descalificado.
- La etapa de entrevista, se desarrollará a través de un medio de comunicación simultanea bidireccional de audio y video, por lo que el/la postulante con su postulación asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a la evaluación, tienen que contar con una laptop o PC con cámara y conexión a internet.
- El plazo para la presentación de consultas y/u observaciones de los resultados de cada etapa de evaluación, es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través del correo: seleccionosinfor@gmail.com Las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.

II. EVALUACION DE FICHA RESUMEN

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**

En esta etapa, se verifica y evalúa únicamente la información consignada en la Ficha Resumen en relación al Perfil del puesto; 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**.

Para la evaluación de la Ficha Resumen, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación	
Experiencia General	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. 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. Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida. Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, y la Ley 31396, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

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

	<p>- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.</p> <p>- El tiempo de prácticas preprofesionales desarrolladas en los dos últimos años de formación académica.</p> <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.</p>
Experiencia Específica*	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<p>Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad.</p> <p>Además, contar con colegiatura y/o habilitación vigente, en caso el perfil del puesto lo requiera.</p> <p>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.</p>
Cursos:	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.
Programas o estudios de Especialización	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (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.
Conocimientos	Deberá consignarse en la Ficha Resumen.

*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.

III. EVALUACIÓN CURRICULAR

-Los/as postulantes que resulten **APTOS** y pasen a la siguiente etapa, deberán enviar por correo electrónico (seleccionosinfor@gmail.com) los documentos que sustenten lo consignado en su Ficha Resumen, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha Resumen. Estos documentos deberán ser legibles y fidedignos y ser enviados en el horario establecido en los resultados de la evaluación de Ficha Resumen, caso contrario será calificado/a como NO APTO/A.

-El/la postulante que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha Resumen obtendrá un puntaje de 25 como mínimo y será calificado/a como APTO/A y podrá participar en la siguiente etapa. Por otro lado, el/la postulante que no logre acreditar lo solicitado en el perfil del puesto

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

o que no sustente de manera clara y precisa la información declarada en la ficha resumen, será calificado/a como NO APTO/A y quedará eliminado/a del proceso de selección.

-Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el/la postulante en su Ficha Resumen, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha Resumen.

- Es de entera responsabilidad de/la postulante verificar el correcto envío de la documentación de sustento.

-La publicación de los resultados se realizará través de la página web institucional (www.osinfor.gob.pe) en la fecha indicada en el cronograma establecido, así como también se indicará el medio, fecha y hora de la siguiente etapa.

-Para la validación de la documentación presentada por los/as postulantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para:	Se acredita con:
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 2 años)	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 expedido por el Centro de Estudios. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas.
Diplomado, estudios o programas de especialización	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	25	35

IV. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, y competencias del candidato/a requeridas para el servicio al cual postula.

-La etapa de Entrevista se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la plataforma designada, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen.

-Las/os postulantes que no se presenten en la fecha y hora indicada o que no ingresen al aplicativo de evaluación, se les otorgará la condición de: **No se presentó (NSP)**. Asimismo, durante la evaluación, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera, de lo contrario será automáticamente descalificado.

-Se recomienda conectarse a la videoconferencia 5 minutos antes del horario establecido, presentando su DNI.

-La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar la evaluación, en el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara. Lo cual implicará la descalificación del/de la postulante en la presente evaluación.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	20	30

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 final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

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 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 la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. El no registro de esta condición en la Ficha de Postulante y/o la no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

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.

VI. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE 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).

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

Leyenda:

PT=Puntaje Total
P1=Evaluación Curricular
P2=Entrevista Personal

PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

TABLAS DE PUNTAJES		
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FICHA RESUMEN	No tiene puntaje	
CURRICULAR	25	35
ENTREVISTA	20	30
PUNTAJE TOTAL	45	65



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

VII. RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

Para ser declarado/a ganador/a se tomará 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.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 45 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo 45 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores/as, serán considerados como ACCESITARIOS/AS.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité seleccionará, en primer orden a aquel candidato/a que haya tenido mayor puntaje en la entrevista personal; de existir empate en esta etapa se seleccionará al candidato/a que tenga mayor puntaje en la Evaluación de Curricular; de persistir el empate se considerará como ganador/a al que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los/as 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.

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 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/la candidato/a considerado/a **“GANADOR/A”**, será retirado/a del servicio pasando a llamar al/la candidato/a **“ACCESITARIO/A”** en el cuadro de méritos.

IX. 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 procedimiento de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos en la etapa de evaluación de Ficha Resumen.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

- 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 45.00 puntos.
- 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.

Magdalena del Mar, 31 de enero de 2022
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS