



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 183 -2014-OSINFOR

Lima, 05 NOV. 2014

VISTO, el Informe N° 035-2014-OSINFOR/05.2.1 de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Informe N° 051-2014-OSINFOR/04.1 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, con el fin de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, documento de gestión que determina la estructura orgánica de la Entidad;

Que, el numeral 33.1) del artículo 33° del referido Reglamento, señala que la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, tiene como una de sus funciones el organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de rendimiento del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas de control interno;

Que, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, contrata a sus trabajadores bajo la modalidad de contratación establecida en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del citado Régimen especial y otorga derechos laborales;

Que, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprueban las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, disponiendo que *"Cada entidad debe adecuar sus instrumentos de gestión o directivas internas conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario (...)".*

Que, mediante Resolución Presidencial N° 021-2012-OSINFOR se aprobó la Directiva N° 003-2012- OSINFOR-SG, denominada *"Normas para la regulación interna del personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"*;



Que, como resultado de la aplicación de la citada Directiva, la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante Informe N° 035-2014-OSINFOR/05.2.1 informó de la necesidad de actualizarla, contando para ello con un nuevo procedimiento que priorice la simplificación administrativa, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, contribuyendo a la mejora de la gestión pública, proponiendo para dicho fin la aprobación de una Directiva denominada, *"Normas que establece el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR bajo contrato administrativo de servicios"*;

Que, mediante Informe N° 035-2014-OSINFOR/05.2.1 la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite el proyecto propuesto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y opinión correspondiente;

Que, con Informe N° 051-2014-OSINFOR/04.1 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable al proyecto de Directiva, al encontrarse el mismo acorde a las normativas del sistema de gestión de recursos humanos aplicables al OSINFOR;

Que, en ese contexto, resulta procedente aprobar la Directiva *"Normas que establece el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR bajo contrato administrativo de servicios"*, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias;

Que, de acuerdo al numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, forma parte de las funciones de la Presidencia Ejecutiva de OSINFOR, aprobar y supervisar la política institucional;

Que, para agilizar los procedimientos y permitir un adecuado funcionamiento de la Entidad, mediante Resolución Presidencial N° 001-2014-OSINFOR, se delegó en el Jefe (e) de la Oficina de Administración la facultad de aprobar Directivas orientadas a optimizar las labores de las oficinas a su cargo;

Estando a las facultades conferidas, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1085, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM y acorde a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 13-2014-OSINFOR/05.2 *"Normas que establece el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR bajo contrato administrativo de servicios"*, que forma parte integrante de la presente Resolución y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su emisión.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración adopte las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en el Directiva N° 13-2014-OSINFOR/05.2 *"Normas que establece el*





procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR bajo contrato administrativo de servicios”, la misma que es de aplicación inclusive a las convocatorias comunicadas al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo Tercero.- DISPONER que a partir de la vigencia de la Directiva aprobada por la presente Resolución, queda sin efecto la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-SG, denominada “Normas para la regulación interna del personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre”, en todo lo que se oponga a la presente directiva.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada precedentemente, en el portal institucional de OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ERNESTO ATOCHE CASTILLO

Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



DIRECTIVA N° 013 - 2014-OSINFOR/05.2

“NORMAS QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”

I. OBJETO

Normar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal en el OSINFOR, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el reclutamiento, la selección y la contratación administrativa de servicios de personal en el OSINFOR.

III. BASE LEGAL

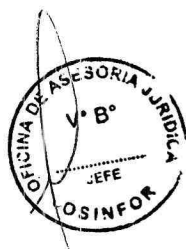
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por D.S. 021-2000-PCM.
- Ley N° 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas del OSINFOR; siendo aplicables a los postulantes que participan de los procesos de selección convocados por OSINFOR, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios del OSINFOR.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- El procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, bajo los alcances del régimen CAS, comprende las siguientes etapas:
 - a) Preparatoria.
 - b) Convocatoria.



c) Evaluación y Selección.

- Remisión de Ficha Resumen
- Evaluación Ficha Resumen
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

d) Suscripción y Registro del Contrato.

- Son requisitos para la contratación administrativa de servicios los siguientes:
 - Requerimiento realizado por el área usuaria.
 - Justificación del requerimiento.
 - Existencia de disponibilidad de recursos, determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.
- El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, siendo que la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.
- El área usuaria deberá proponer el valor de referencia por el servicio a contratar, acorde a la escala referencial que aprobada por el OSINFOR, sin exceder el tope máximo por concepto de remuneración mensual.

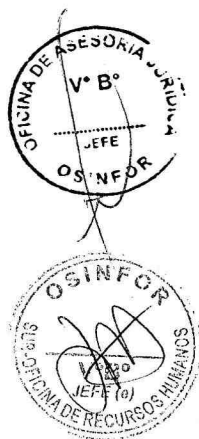
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA ETAPA PREPARATORIA

- a) El procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios se inicia con el requerimiento de la respectiva Unidad Orgánica a la Oficina de Administración. El solicitante anexa a su solicitud la hoja de requerimiento (Instrumentos CAS - SERVIR), el cual deberá definir de manera precisa y clara los requisitos técnicos mínimos, así como las funciones del puesto, teniendo como guía el Catálogo de Responsabilidades que la Sub Oficina de Recursos Humanos pondrá a disposición de todas la Unidades Orgánicas.
- b) La Oficina de Administración derivará el expediente con su V°B° a la Sub Oficina de Recursos Humanos, la cual previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, iniciará la etapa de reclutamiento (Convocatoria). En caso no se cuente con disponibilidad de recursos o no se autorice la contratación, el requerimiento será devuelto al área que lo formulo.

6.2 DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Oficina de Recursos Humanos, elabora y aprueba las bases, de acuerdo al modelo de bases que forma parte de la presente Directiva, y el cronograma del procedimiento de selección, siendo facultad de la Sub Oficina de Recursos Humanos realizar modificaciones de los mismos en caso sea necesario.
- b) La Sub Oficina de Recursos Humanos, revisa el (los) requerimiento (s), sí no reúne los requisitos establecidos en el literal a) numeral 6.1. de la presente Directiva, coordina



su subsanación con la Unidad Orgánica requirente a efectos que cumpla con subsanar las omisiones incurridas.

- c) La Unidad Orgánica requirente, deberá subsanar las observaciones y devolver el requerimiento a la Sub Oficina de Recursos Humanos.
- d) El responsable designado para realizar la publicación de las ofertas laborales, solicitará la publicación del proceso de selección en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, diez (10) días hábiles anteriores a la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OSINFOR.
- e) Cumplido el plazo anterior, el responsable de la Sub Oficina de Recursos Humanos, realizará la publicación de la convocatoria, a través del Portal Institucional del OSINFOR cuando menos cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la etapa de selección, es decir, antes de la evaluación de la etapa de Remisión de Fichas Resumen.
- f) Adicionalmente a lo dispuesto en el literal d), se podrá difundir los requerimientos de personal a través de bolsas de trabajo, ferias laborales y/o portales web especializados en reclutamiento y selección de personal, que el OSINFOR contrate o pueda contratar para tales efectos.
- g) Es requisito de la convocatoria contar con la información siguiente:
 1. Generalidades de la Convocatoria.
 2. Perfil del Puesto.
 3. Características del puesto y/o cargo.
 4. Condiciones esenciales del contrato.
 5. Cronograma y etapas del proceso.

6.3 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

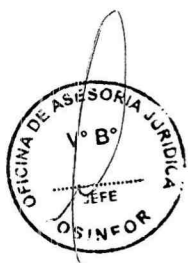
El Comité Evaluador es autónomo en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación administrativa de servicios.

6.3.1. Comunicación al COMITÉ.-

- a) El COMITÉ, estará conformado de la siguiente manera:
 - Representante de la Sub Oficina de Recursos Humanos (Presidente).
 - Representante de la Unidad Orgánica solicitante (Miembro).
- b) La Sub Oficina de Recursos Humanos, dispone el inicio del procedimiento de selección remitiendo el expediente al Comité evaluador (en adelante El COMITÉ).

En caso resulte necesario, la Sub Oficina de Recursos Humanos delegará su representación a cualquier funcionario y/o trabajador que no pertenezca al área requirente.

- c) La conducción del procedimiento de reclutamiento y selección se realizará principalmente en la Sede Central de la institución, pudiendo realizarse en las sedes de las Oficinas Desconcentradas, a criterio de la Sub Oficina de Recursos Humanos y siempre que la situación lo amerite.



6.3.2. Primera Etapa: Remisión de Ficha Resumen

Tiene puntaje y es eliminatoria

Los postulantes presentarán su FICHA RESUMEN (Formato N° 1) en letra imprenta, firmada y foliada en cada hoja y anexos correspondientes, atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en las bases y cronograma de la convocatoria. La omisión de la firma o de la presentación de cualquiera de los anexos genera la descalificación del postulante.

En esta etapa El COMITÉ verificará y evaluará lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN, en observancia a lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, en términos de si cumple o no con los requisitos técnicos mínimos exigidos en el perfil de cada puesto convocado. Los datos que consignen los postulantes en el formato referido tendrán carácter de Declaración Jurada, estando sujeta a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Ficha Resumen	35%	25	35

Cabe precisar que es de aplicación a los procesos de selección CAS, las disposiciones de la Ley N° 27050 y modificatorias, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad; y, la Ley N° 29248, sobre bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. En ambos casos, los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria actualizada. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones con oportunidad, el Comité no tomara en cuenta su postulación.

6.3.3. Segunda Etapa: Evaluación Técnica (Escrita)

Tiene puntaje y es eliminatoria

La evaluación de conocimientos constará de una evaluación temática de preguntas con respuestas alternativas múltiples o de análisis y desarrollo. La evaluación deberá ser remitida por la Unidad Orgánica solicitante a la Sub Oficina de Recursos Humanos con anterioridad a la fecha establecida en el cronograma del procedimiento para la presente etapa. La evaluación de conocimiento será corregida por la Unidad Orgánica requirente.

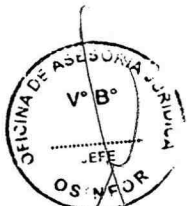
EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Examen de Conocimientos	25%	20	25

Eventualmente, de manera opcional en esta etapa se podrá evaluar a los postulantes con un test psicotécnico, el cual es meramente REFERENCIAL. Su omisión no invalida el procedimiento de selección.

6.3.4. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatoria

Los postulantes aptos para la entrevista personal, deben apersonarse al lugar indicado en el aviso de convocatoria correspondiente, portando su Documento Nacional de Identidad.



La entrevista personal será realizada por El COMITÉ, etapa en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula.

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

6.4 DE LOS RESULTADOS

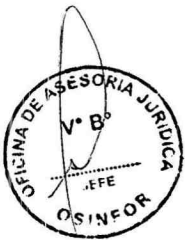
El COMITÉ publicará la convocatoria y los resultados de cada una de las etapas del procedimiento de selección en la página web institucional del OSINFOR, a través de la Oficina de Tecnología de la Información.

El resultado final se calculará realizando la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso y será consolidado en el Cuadro de Integración de Resultados.

Es facultad del COMITÉ resolver cualquier incidencia derivada de las etapas del procedimiento de selección y/o situaciones no previstas en la presente Directiva.

El COMITÉ deberá documentar el expediente del procedimiento de selección considerando los siguientes documentos:

1. Formatos de Evaluación Ficha Resumen
2. Resultados de la Evaluación Ficha Resumen
3. Evaluaciones de conocimientos
4. Resultados de la Etapa de Evaluación de Conocimientos
5. Formatos de Entrevista
6. Cuadro Integración de Resultados Finales



6.5 DE LAS BONIFICACIONES

6.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

El COMITÉ otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la RPE N° 61-2010-SERVIR/PE siempre y cuando el postulante acredite su condición de Licenciado y lo haya consignado en la Etapa de Remisión Fichas Resumen.

6.5.2 Bonificación por Discapacidad

El COMITÉ otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total siempre y cuando el postulante acredite dicha condición con copia simple del carnet emitido por CONADIS y lo haya consignado en la Etapa de Remisión Fichas Resumen.



6.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a.1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- a.2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos en las Etapas de Remisión de Fichas Resumen o Evaluación Curricular.

a.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en la etapas anteriores, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.

a.4. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 75 puntos.

b) El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

b.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.

b.2. Por restricciones de carácter presupuestal.

b.3. Otros supuestos debidamente justificados.

6.7 DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

a) El Contrato Administrativo de Servicios debe suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.

b) Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas atribuibles a él, la Sub Oficina de Recursos Humanos informará a la Unidad Orgánica solicitante, para proceder a la contratación del postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que se encuentre calificado como aprobado con el puntaje mínimo requerido. De igual forma se procederá en caso no suscriba contrato el postulante que ocupó el segundo puesto, siendo potestad del COMITÉ declarar desierto el proceso.

El proceso será declarado desierto si ninguno de los postores cumple con el puntaje mínimo establecido.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

7. RESPONSABILIDADES

La Sub Oficina de Recursos Humanos difundirá la presente Directiva debiendo instruir respecto de su aplicación a los responsables de todas las Unidades Orgánicas del OSINFOR, cuando ello será requerido.

8. ANEXOS

1. Modelo de Bases.
2. Formato N° 1: Ficha Resumen
3. Formato N 2: Evaluación Ficha Resumen
4. Formato N° 3: Entrevista Personal
5. Formato N° 4: Cuadro Integración de Resultados
6. Carta de presentación del postulante.
7. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
8. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
9. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
10. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.





Presidencia
del Consejo de Ministros

BASES PARA CONVOCATORIAS CAS N° -SORH-201...
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 Alimentos 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:

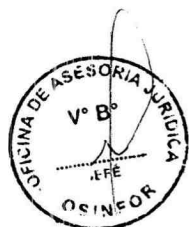
- Los postulantes que remitan su Ficha Resumen y no consignen el número de convocatoria y/o el nombre del puesto, o los consignen de modo errado, quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.
- Los postulantes que se presenten a más de un puesto/servicio dentro de la misma convocatoria quedarán automáticamente 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 excluido 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. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELEMINATORIO 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.





Presidencia
del Consejo de Ministros

EVALUACIÓN	PO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Ficha Resumen	35%	25	35

III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

EVALUACIÓN	PO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.

EVALUACIÓN	PO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40%	30	40

V. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga 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.

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

b. Bonificación por Discapacidad

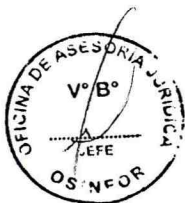
Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el 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.





Presidencia
del Consejo de Ministros

PUNTAJE TOTAL:

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

Puntaje Total (PT)	Evaluación Ficha Resumen (P1)	Examen conocimientos (P2)	Entrevista Personal (P3)
--------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

EVALUACIONES	Porcentaje	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 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 Módulo 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

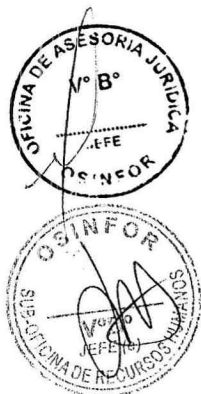
El procedimiento se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del procedimiento.
- Por restricciones de carácter presupuestal.

SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Av. Javier Prado Oeste N° 692
Magdalena del Mar, Lima 17
Perú (511)615-7373

www.osinfor.gob.pe



2.

FICHA RESUMEN (FORMATO N° 1)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos Forestales y
de Fauna Silvestre
OSINFORSub Oficina de Recursos Humanos
Oficina de AdministraciónFORMATO N° 01
FICHA DE RESUMEN

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNIN*

Apellidos y Nombres

Fecha de Nacimiento

Día/Mes/Año

Dirección

Distrito

Estado Civil

Teléfono celular

Teléfono fijo

Correo electrónico

Medio por el cual se enteró del proceso
CAS:Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados previa a la Firma del Contrato. Cuando el postulante no reúna los requisitos necesarios será declarado como
NO APTO

2. FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALUMNO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	¿Que documento tiene que presentar la cursado	(*) N° de Folio OPCIONAL EN ESTA ETAPA
				DESDE	HASTA			
FORMACION TECNICA				/	/			
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRIA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Cm profesiones, especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Cm profesiones, especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO

Pagina 1



3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACION DEL DIPLOMADO	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio OPCIONAL EN ESTA ETAPA

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO

OTROS DATOS							
Se encuentra Usted Colegiado				Es Ud. una Persona con Discapacidad			
Se encuentra Usted Habilitado				Ud. es licenciado de las Fuerzas Armadas			
Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?							

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CURSOS (Seminarios, Conferencias, Ingresos, considera adjuntar al mapa alanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio OPCIONAL EN ESTA ETAPA

CURSOS (Seminarios, Congresos, Talleres acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio OPCIONAL EN ESTA ETAPA

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO, PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO



EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN (FORMATO N° 2)

ENTREVISTA PERSONAL (FORMATO N° 3)



**Presidencia
del Consejo de Ministros**

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

PROCESO CAS Nº -SORH-201

FORMATO N° 03 - ENTREVISTA PERSONAL

Información sobre el Servicio a Cubrir

Puesto:

Unidad Organica:

Información del Candidato

Nombres:

Apellidos

Calificación

Factores		Valoración							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Puntualidad								
2	Tiene conocimientos de vision y mision del OSINFOR								
3	Tiene un adecuado desenvolvimiento								
4	Responde con seguridad las preguntas formuladas								
5	Conoce temas relacionados a sus labores a desempeñar								

Comentario

MIEMBRO

Representante SORH

MIEMBRO

Representante Área Usuaria



CUADRO INTEGRACION DE RESULTADOS (FORMATO N° 4)



**Presidencia
del Consejo de Ministros**

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 4 - CUADRO DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

FECHA:

UNIDAD ORGANICA

[illegible]

6.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

OSINFORPresente.-

Yo,.....

(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se

me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por

OSINFOR, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

.....

.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2, 3, 4 y 5.

Lima,.....de.....del 20.....



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

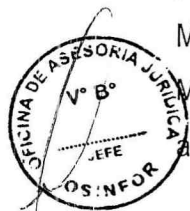
7. DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios
Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios
Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra
a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima, ____ de ____ de 20 ____

Firma



8.

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,

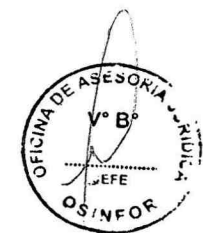
.....
..... con DNI N° y domicilio fiscal en
.....

..... declaro bajo juramento
no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me
impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de
la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ____ de ____ de 20 ____

.....
Firma



**9. DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,

..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a OSINFOR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ____ de ____ de 20 ____

Firma

10.

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE
ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo,

....., identificado con DNI N°, y domicilio fiscal en

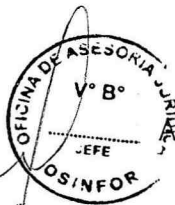
....., declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, ____ de ____ de 20 ____

Firma





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



MEMORANDUM N° 443-2014-OSINFOR/04.2

A : **C.P.C. ROSARIO VALLE BRAVO**
Jefe (e) de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería

Asunto : Fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Referencia : Memorándum N° 687-2014-OSINFOR/05.2.2

Fecha : Magdalena del Mar, 11 de noviembre de 2014.

Por medio del presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la revisión y visación de proyectos de Resolución Jefatural elaborados en torno al otorgamiento de Fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, a favor de: i) *Comunidad Nativa Chamiriri*, ii) *Armando Serrato Carrasco*, iii) *Afrodisio Eulogio Maza Mio* y iv) *Forestal Aguas Negras S.A.C.*

Al respecto, cabe precisar que mediante Resolución Presidencial N° 080-2010-OSINFOR de fecha 19 de abril del 2010, se aprobó la *"Escala para la Imposición de Multas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre en Materia Forestal"*; asimismo, por Resolución Presidencial N° 107-2012/OSINFOR de fecha 17 de agosto de 2012, fue aprobada la Directiva N° 004-2012-OSINFOR *"Reglamento para el otorgamiento del Fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"*.

No obstante, con posterioridad a ello y con la finalidad de simplificar los procedimientos del OSINFOR, en cuanto al fraccionamiento de multas, contribuyendo con la optimización y modernización de la gestión del OSINFOR, facilitando a los administrados el acceso al fraccionamiento y apuntando a mejorar la gestión de cobranzas en la Institución, fue dejado sin efecto el Reglamento referido en el párrafo precedente, siendo aprobada por Resolución Presidencial N° 026-2014-OSINFOR la Directiva N° 006-2014-OSINFOR *"Procedimiento para el otorgamiento del fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"*, la cual fue dejada sin efecto por Resolución Presidencial N° 047-2014-OSINFOR de fecha 24 de junio de 2014, que aprueba la Directiva N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4 *"Procedimiento para el Otorgamiento del Fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR"*, instrumento normativo que establece las formalidades y requisitos que debe cumplir la persona natural o jurídica sancionada, para solicitar el fraccionamiento de multa; así como el procedimiento que sigue la entidad para tramitar y resolver dichas solicitudes.

Cabe precisar que la Directiva 011-2014-OSINFOR/05.2.4, señala en su numeral 8) lo siguiente:

"(...)

8. Procedimiento de Evaluación de la Solicitud de Fraccionamiento

Una vez recibida la solicitud de fraccionamiento por la Oficina de Administración, esta tendrá un plazo máximo de diez días (10) útiles para evaluar el pedido, debiendo cotejar que cumpla con la documentación requerida en la presente Directiva.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

En caso que lo solicitado no cumpla con lo estipulado, proyectará un Oficio, donde se le otorgará al administrado un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que subsane las observaciones, caso contrario se tendrá por no procedente lo solicitado.

En caso que la solicitud cumpla con los requisitos o subsanados estos, proyectará la Resolución Jefatural que aprueba el fraccionamiento, la cual contendrá el V°B° de la Oficina de Asesoría Jurídica. La Resolución que aprueba el fraccionamiento contendrá como Anexo el Cronograma de Pagos.

La Resolución Jefatural de aprobación consignará:

1. Nombres y Apellidos o razón social del administrado
2. Nombres y Apellidos del representante legal, cuando corresponda.
3. El importe de la deuda administrativa materia de fraccionamiento.
4. El monto de la cuota inicial y el cronograma de pagos, constituido por el número de cuotas mensuales, con indicación de sus respectivas fechas de vencimiento
5. La tasa de interés aplicable.
6. De ser el caso, las garantías ofrecidas por el obligado y el plazo para constituir las a favor del OSINFOR con la indicación expresa que en caso de incumplimiento en la formalización de la garantía, quedará sin efecto el fraccionamiento otorgado, en cuyo caso los pagos vinculados a la deuda materia de fraccionamiento, serán imputados de acuerdo a ley.
7. Presentada la solicitud de acogimiento al beneficio de fraccionamiento se suspenderá de manera transitoria el inicio del procedimiento coactivo, en caso éste no se hubiere iniciado.

(...)"

Es de apreciar entonces que los lineamientos normativos, antes referidos, establecen las condiciones para aprobar la solicitud de fraccionamiento, siendo la Oficina de Administración o la Unidad Orgánica que esta derive, la encargada de evaluar la procedencia o no de la misma, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la institución; debiendo proyectar la Resolución Jefatural respectiva de considerar procedente la solicitud presentada, remitiendo la misma a las áreas correspondientes para su respectiva visación. En tal sentido y, luego de algunos cambios realizados a los proyectos remitidos, previamente aprobados por el área, alcanzamos los mismos debidamente visados.

Finalmente, en aras de la aprobación de la Resolución Jefatural Proyectada, recomendamos anexar al expediente correspondiente, los documentos que sustentan la aprobación del fraccionamiento de multa.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Abog. Luz Irene Carhuavilca García
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Adj. Lo indicado
C.c. Oficina de Administración



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA
Irene (FAU20522224783
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/11/2014 16:15



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 183 2014-OSINFOR/05.2

05/11/2014

APROBAR LA DIRECTIVA Nº 13-2014-OSINFOR/05.2 "NORMAS QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN EL OSINFOR BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS", QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCION Y ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE A SU EMISION

SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

