



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

PROCESO CAS Nº 010-2016-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Jefe/a de la Unidad Administrativa

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Coordinar y supervisar las actividades administrativas, de gestión presupuestal, financieras y de asesoramiento, en el marco de la normatividad vigente, para brindar soporte a las diferentes áreas del Programa.
--	--

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración y Finanzas

4.- Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años en entidades del sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor de cinco (05) años como Analista/Especialista, en cargos similares o en materias relacionadas a sistemas administrativos en entidades del sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público realizando funciones similares a las descritas. - Experiencia en la conducción de personal.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado de las carreras de: Derecho o Economía o Administración o Ingeniería o Ciencias Sociales o afines - Contar, de preferencia, con estudios concluidos de Maestría o Master en: Gestión Pública, Administración o materias afines.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico (word, excel powerpoint, etc.)

COMPETENCIAS	Orientado a resultados, Liderazgo, - Manejo de equipos de trabajo, Proactivo, Capacidad de Planificación y síntesis.
---------------------	--

(*) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y supervisar las actividades y acciones de los órganos de asesoramiento y apoyo del Programa Nacional para brindar el soporte a áreas técnicas facilitando el cumplimiento de sus metas.
2. Coordinar la gestión presupuestal y financiera del Programa Nacional para realizar la programación de gasto en el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Proponer, elaborar y visar contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a las materias de su competencia.
4. Coordinar las acciones de administración del Programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a la normatividad vigente, en el ámbito de sus competencias.
5. Realizar otras funciones que designe el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) relacionadas al puesto, para la consecución de los objetivos y metas trazadas por la unidad.
6. Hacer seguimiento a los documentos normativos y de gestión correspondientes en el ámbito de su competencia para su aprobación, difusión y actualización, de corresponder.
7. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Control Interno para su implementación.
8. Informar las acciones realizadas a la Dirección Ejecutiva a fin de reportar los avances de las áreas a su cargo.
9. Coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones del Programa Nacional en coordinación con las unidades competentes para su ejecución dentro los plazos establecidos.
10. Supervisar los procedimientos respecto a los bienes patrimoniales para la gestión de los mismos.
11. Gestionar el acervo documentario técnico - administrativo a fin de tener un archivo de la documentación del Programa.
12. Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Programa Nacional a fin con la normatividad vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Dos de Mayo N° 1545, 5to piso, San Isidro, Lima.
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Término : Marzo 2017, renovable una vez superado el periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/.15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	29.11.2016	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 19 de diciembre de 2016	Área de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	Del 20 al 26 de diciembre de 2016	Área de Administración y Finanzas
4	Presentación sobre cerrado (Anexo 6) en Recepción (Mesa de Partes) del Programa Nacional de Conservación de Bosques ubicado en la Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro, de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Inscripción del Postulante (Anexo 3). - Ficha Curricular (Anexo 4) debidamente llenada y firmada en cada hoja. - Declaración Jurada (Anexo 5). - Copia del documento nacional de identidad. - Copia de los documentos requeridos en la formación académica y estudios realizados. 	26 de diciembre de 2016 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	27 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	27 de diciembre de 2016	Área de Administración y Finanzas
5	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	28 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	28 de diciembre de 2016	Área de Administración y Finanzas
7	Evaluación Psicológica y Presentación de Currículum Documentado de los Postulantes APTOS Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	29 de diciembre de 2016	Área de Administración y Finanzas
8	Entrevista Personal Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502, San Isidro	30 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	30 de diciembre de 2016	Área de Administración y Finanzas

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	Del 02 al 06 de enero de 2017	Área de Administración y Finanzas
12	Devolución de Currículum Vitae documentado de las personas que no fueron ganadores.	Del 02 al 06 de enero de 2017	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Equipo de Recursos Humanos. Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502, San Isidro	Hora desde las 09:00 hasta las 17:00 horas	

Las fechas del Cronograma pueden modificarse por circunstancias laborales, administrativas y/o fuerza mayor.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	40%	25 puntos	40 puntos
a. Experiencia Laboral	20%	Según requisitos mínimos requeridos	20 puntos
b. Formación Académica	15%		15 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
EVALUACIONES	20%		
a. Evaluación Técnica	20%	12 puntos	20 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%	23 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje es otorgado sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

El puntaje final máximo de cada postulante, se obtiene del resultado de la sumatoria de los puntajes asignados en la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, siendo el puntaje total mínimo aprobatorio de 60 puntos.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar es la formación especializada relacionada al servicio requerido.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- Documentos requeridos:

- Solicitud de inscripción – Anexo N° 03.
- Ficha Curricular - Anexo N° 04
- Declaración Jurada – Anexo N° 05.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia simple de todos los documentos requeridos en el ítem Formación Académica.

Los documentos a), b) y c) se encuentran publicados en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias

Se procederá a descalificar al postulante por lo siguiente:

- Que los documentos presentados no estén correctamente llenados.
- Que no presente alguno de los documentos requeridos en el presente punto.

2.- De la presentación de la Ficha Curricular y del Currículum Vitae:

- a. La información consignada en la Ficha Curricular - Anexo N° 04 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b. Aquellos postulantes que queden APTOS para la Entrevista Final, deberán presentar el día de la Evaluación Psicológica el Currículum Vitae documentado en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas, de acuerdo al orden de los datos consignados en la Ficha Curricular y los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

3.- Otra información que resulte conveniente:

- a. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.
- c. Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

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

1.- Declaratoria de proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

05 de diciembre de 2016.

