



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

CONVOCATORIA CAS N° 018-2018-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Asesor(a)

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Asesorar en materia legal a la Unidad Administrativa, así como a las Áreas y los Equipos que la conforman, a fin de contribuir al cumplimiento de lo dispuesto por la ley y por los órganos de control en materia administrativa y de acuerdo a la competencia de la Unidad Orgánica.
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Unidad Administrativa

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración y Finanzas

4.- Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación

b. Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica desde analista/especialista mínima de tres (03) años, desarrollando funciones en materia administrativa y/o legal en el sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años en el sector público desarrollando funciones en materia administrativa y/o legal.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	- Título Profesional de la carrera de Derecho. - Contar con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios concluidos de Maestría en Derecho.
CAPACITACIONES	- Curso o Diplomado o Especialización en Contrataciones y Adquisiciones y/o Control Interno.
CONOCIMIENTO	- Conocimiento de la normativa y procesos de la Administración Gubernamental. - Conocimiento de ofimática a nivel básico (word, excel, powerpoint, ect)

COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis. Orientación a resultados Proactividad Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(*) 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 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar en la gestión de la Unidad Administrativa respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.
3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Unidad según se le solicite a fin de proseguir con el trámite y derivación correspondiente..
4. Apoyar en el análisis y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de los informes emitidos por el Órgano de Control Interno y por las SOAS, a fin de entregar los pedidos de información requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Redactar informes legales, proyectar resoluciones, contratos y demás documentos administrativos de índole legal, a fin de formalizar y operativizar los procedimientos y coordinaciones establecidos.
7. Recopilar y sistematizar información que sea relevante para la toma de decisiones.
8. Apoyar en la elaboración de propuestas de directivas o documentos normativos, en el marco de las funciones de la Unidad Administrativa, las Áreas y los equipos que lo componen, para garantizar el desarrollo operativo de la Unidad Administrativa.
9. Representar al Jefe de la Unidad en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.
10. Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
11. Otras Funciones que le asigne el Jefe (a) de la Unidad Administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3030, piso 14, San Isidro, Lima.
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Octubre 2018, renovable una vez superado Término : el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/.8,500.00 (Ocho Mil Quinientos 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	18.04.2018	Área de Administración y Finanzas
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	Del 10 al 23 de julio de 2018	Equipo de recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	<p>Presentación sobre cerrado (Anexo 6) en Recepción (Mesa de Partes) del Programa Nacional de Conservación de Bosques ubicado en Av. República de Panama N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.; de los siguientes documentos:</p> <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. 	<p>23 de julio de 2018</p> <p>Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas</p>	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	24 de julio de 2018	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	24 de julio de 2018	Área de Administración y Finanzas
6	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. República de Panama N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.	25 de julio de 2018	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	25 de julio de 2018	Área de Administración y Finanzas
8	<p>Entrevista Personal</p> <p>Lugar: Av. República de Panama N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.</p> <p>Entrega de 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.</p>	26 de julio de 2018	Comité Evaluador

9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias.	26 de julio de 2018	Área de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 30 de julio al 03 de agosto de 2018	Área de Administración y Finanzas
11	Devolución de Currículum Vitae documentado, presentado en la etapa de entrevista personal.	Del 30 de julio al 03 de agosto de 2018	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Av. República de Panamá N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.	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
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.

Si el postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- Documentos requeridos:

- a) Solicitud de inscripción – Anexo N° 03.
- b) Ficha Curricular - Anexo N° 04
- c) Declaración Jurada – Anexo N° 05.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.

e) 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, debiendo entregar en la Etapa de Entrevista Personal, 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.

IX. SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en la presente base, serán resueltas por el Comité evaluador.

