



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 042-2015-MINAM/PNCB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
Asistente Administrativo**

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Realizar el seguimiento de los procesos administrativos que faciliten la ejecución de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente a fin de contribuir con los objetivos y metas de la Unidad de Promoción de Sistemas Productivos Sostenibles.
--	---

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

Unidad de Promoción de Sistemas Productivos Sostenibles

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad 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 no menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en sector público en actividades de auxiliar o asistente para desarrollar temas administrativos. - Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público asistiendo en temas administrativos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario de las carreras de Administración, contabilidad o carreras afines.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia Cursos del Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA y del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

COMPETENCIAS	Atención, Redacción, - Proactividad, Iniciativa, Organización de Información.
---------------------	---

(*) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los viaticos de los trabajadores para trasladarse a las diferentes sedes institucionales a fin de realizar las actividades asignadas.
Realizar el seguimiento de los trámites ante la Unidad de Administración y Finanzas de las consultorías, servicios, viáticos y pasajes asignados, a fin de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad de Promoción de Sistemas Productivos Sostenibles.
2. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de las consultorías y diversas contrataciones que se den a fin de que la información se encuentre disponible oportunamente.
3. Llevar un registro ordenado y digital de la documentación emitida y recibida a fin de contar con información actualizada y disponible en caso se solicite.
4. Elaborar documentos administrativos (cartas, informes, memorando, requerimientos, oficios, etc) a fin de dar atender o dar respuesta a los documentos de otras áreas o de otras entidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional Conservación de Bosques (PNCB), Av. Dos de Mayo N° 1545 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Término : 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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	10/08/2015	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 al 31 de agosto de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	Del 01 al 07 de setiembre de 2015	Unidad 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:	07 de setiembre de 2015	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
	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.		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	08 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	08 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
5	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	09 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	09 de setiembre de 2015	Unidad 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	10 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
8	Entrevista Personal Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502	11 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional:	11 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	Del 14 al 18 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
12	Devolución de Currículum Vitae documentado de las personas que no fueron ganadores. Lugar: Área de Recursos Humanos. Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502	Del 21 al 25 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas

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% 20 puntos	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:

- 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 los grados académicos requeridos, títulos técnicos, constancias de egresado o constancia de estudios, según sea el caso.

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 complementara 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

2.- Cancelación del proceso de selección

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

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

18 de agosto de 2015