



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de Recursos Naturales

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

## ANEXO N° 003

### BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

#### CONVOCATORIA CAS N° 066-2019/MINAM/PNCB

##### I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por Decreto Legislativo N° 1057, personal para que labore en las unidades orgánicas que convoca el Programa Nacional de Conservación de Bosques.

##### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.4 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

##### III. DISPOSICIONES GENERALES

###### 3.1 Bases del Concurso

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal del Programa Nacional de Conservación de Bosques, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por Decreto Legislativo N° 1057.

###### 3.2 Etapas de Selección

El proceso de selección consta de cuatro (04) etapas:

- 3.2.1 Etapa Preparatoria
- 3.2.2 Convocatoria y reclutamiento
- 3.2.3 Evaluación
- 3.2.4 Elección

###### 3.3 Comité Evaluador

El comité evaluador, responsable del proceso de selección en todas sus fases, está compuesto por un Representante del Área usuaria quien presidirá el comité, un representante del Equipo de Recursos Humanos quien será responsable de la administración de las actas, un representante de la Unidad Administrativa o de la Unidad de Incentivos para la Conservación de Bosques, según corresponda.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de Recursos Naturales

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

En caso que participe de la Convocatoria, personal que tenga vínculo vigente con la entidad y/o alguno de los miembros tenga relación laboral directa con el postulante, o el/la interesado/a forme parte del comité se procederá a la reconfiguración del comité de selección, asegurando la conducción imparcial de cada etapa del proceso.

La conformación del comité de Evaluación es formalizada por el Área de Administración y Finanzas.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas en cada fase consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria.

#### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 4.1 Requisitos para participar en el proceso de selección

- a) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto establecidos en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal institucional: [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias)
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) No tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

##### 4.2 Presentación de currículum documentado

Los/las postulantes, deberán presentar su currículum documentado en mesa de partes, según cronograma. La presentación deberá realizarse en sobre cerrado, identificado con el siguiente rótulo (anexo N° 08):

**Señores:**

**PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES - PNCB**

Att. Comité Evaluador de Convocatorias CAS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ - 201\_-MINAM/PNCB**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

NÚMERO DE FOLIOS:

Todos los documentos presentados deberán estar correctamente llenados, foliados (en la parte superior derecha, incluyendo los anexos) y firmados. La presentación de los documentos deberá seguir el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción – Anexo N° 04.
- b) Ficha Curricular - Anexo N° 05
- c) Declaración Jurada – Anexo N° 06.
- d) Autorización de grabación de la entrevista – Anexo N° 07
- e) Documentos que acrediten la información consignada en el anexo N° 05

La información consignada en la Ficha Curricular - Anexo N° 05 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, su presentación no debe contemplar borrones o marcas no permitidas.

### 4.3 Evaluación

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>		<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
a.	Experiencia Laboral	12 puntos	20 puntos
b.	Formación Académica	10 puntos	15 puntos
c.	Estudios Complementarios	3 puntos	5 puntos
<b>EVALUACIONES</b>			
a.	Evaluación Técnica	12 puntos	20 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Puntaje de entrevista personal		23 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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.

### 4.4 Evaluación curricular:

A los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la documentación o esta no sea legible, o no cumplan con presentar la documentación debidamente llenada, foliada (en la parte superior derecha, incluyendo los anexos) y firmada se les asignará la denominación: **“NO CALIFICA”**. Además, los/las postulantes deberán completar debidamente todos los anexos, asegurándose de incluir el número de folio en el que se encuentra el sustento de aquello que declara.

#### 4.4.1 Consideraciones para la validación del sustento de la ficha curricular:

- a) Formación Académica: Certificados y/o constancias que sustenten el nivel educativo requerido (grados, títulos, constancias de egresado o certificado de estudios secundarios, de ser el caso). No se considerarán como documentos válidos las declaraciones juradas, vouchers de pago a instituciones educativas, boletas de notas o documentos no oficiales de la institución.
- b) Experiencia laboral: Certificados, contratos (sólo cuando se haga referencia a un trabajo que el postulante desempeñe al momento de la postulación) y/o constancias que señalen la permanencia en el puesto (inicio y término); en todos los casos, los documentos deberán consignar las fechas de ingreso y cese, así como el cargo ocupado. Para el caso de las locaciones o servicios por terceros, se deberá sustentar con el certificado de prestación de servicios correspondiente o en su defecto con las órdenes de servicio, siempre que incluyan las conformidades emitidas; no serán admitidas las declaraciones juradas y/o términos de referencia. Se validarán las Resoluciones emitidas por las instituciones públicas, siempre que se especifiquen las fechas de inicio y término de las funciones.
- c) Capacitación (diplomados, cursos, etc.): Adjuntar certificados, diplomas, constancias de participación o similares de los estudios adicionales a la formación académica. No se considerarán documentos que no incluyan las horas de duración de la capacitación recibida.
- d) De requerirse colegiatura y/o habilitación profesional, estos documentos se deberán incluir en el expediente de postulación.
- e) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional de integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- f) En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.
- g) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y/o por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**4.4.2** En caso el postulante no sustente su ficha curricular con los documentos válidos o no complete debidamente la ficha curricular, se le asignará la denominación: **“NO CALIFICA”**.

#### 4.5 Evaluación de conocimientos:

Se realiza con una prueba escrita o de acuerdo a los medios que el PNCB determine como los más adecuados. El puntaje máximo es de veinte (20) y el mínimo de doce (12).

Los/las postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora exacta señalada en la publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), lapicero, lápiz y borrador.

Queda terminantemente prohibido el uso de celulares, tablets, audífonos u otros equipos y/o dispositivos, a menos que el personal que guíe la evaluación así lo determine. Asimismo, no



está permitido fotografiar, grabar o filmar la evaluación, antes, durante o después de concluida la misma.

En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de acciones civiles y/o penales que correspondan.

#### **4.6 Entrevista personal:**

La entrevista personal estará a cargo del comité evaluador, que calificará las habilidades y competencias, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.

Los/las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada en la publicación del cronograma de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).

La entrevista podrá ser grabada a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

#### **4.7 Resultados**

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación, será publicada en el portal institucional: [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias) en la fecha establecida en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa.

En el cuadro de méritos se consignan los resultados obtenidos por los candidatos en todas las etapas (Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista), incluyendo el puntaje adicional o bonificación, si lo hubiera, presentándose en orden descendente.

El/la postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como “GANADOR/A” de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

El/la postulante que obtenga el segundo lugar será denominado “ACCESITARIO/A”, siempre que haya obtenido nota aprobatoria y será el que tenga la opción de incorporarse en caso el GANADOR no realice el proceso de vínculo laboral con la entidad.

## **V. VINCULACIÓN LABORAL**

### **5.1 Suscripción del Contrato para la vinculación laboral**

A el/la postulante declarado/a GANADOR/A se le enviará un correo electrónico comunicándole los resultados del proceso, dándole la bienvenida a la entidad e invitándolo a la formalización del vínculo. Para ello, el Área de Administración y Finanzas realizará las coordinaciones necesarias para asegurar la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales en el portal institucional del Programa Nacional de Conservación de Bosques.



Si vencido dicho plazo, el/la postulante declarado/a GANADOR/A no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a el/la ACCESITARIO/A para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la comunicación vía correo electrónico y la nueva publicación en el portal institucional [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias). En caso se convoque más de una posición por puesto, se contará con un accesitario por cada posición convocada.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, POSTERGACIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1 Declaratoria de 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 las, los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando habiéndose declarado un/a GANADOR/A, éste no se presenta a firmar contrato con la entidad dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, siempre que no exista un accesitario. En caso se cuente con un accesitario y éste sea notificado como GANADOR/A del proceso y no acuda a firmar su contrato dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, se procederá también a declarar el proceso como DESIERTO.

### **6.2 Postergación o Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser postergado o cancelado, por motivos debidamente justificados, hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación el Área de Administración y Finanzas efectuará la publicación respectiva.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

En cualquiera de las Fases del proceso de selección de personal para la contratación administrativa de servicios CAS, el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático puede solicitar el apoyo del Ministerio del Ambiente o a entidades externas especializadas según el tipo de requerimiento que se tenga.