



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Vice ministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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

### **I. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por Decreto Legislativo N° 1057, personal para que labore en el Órgano/ Unidades Orgánicas que convoca el Programa Nacional de Conservación de Bosques - PNCB.

### **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** Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2020-MINAM/VMDERN/PNCB, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MINAM/VMDERN/PNCB "Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el PNCB".
- 2.5** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### **III. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **3.1 Bases del Concurso**

Establece los procedimientos y las reglas para los procesos de 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 del Proceso de Contratación**

El proceso de selección consta de cuatro (4) etapas:

- 3.2.1 Etapa Preparatoria
- 3.2.2 Etapa de Convocatoria
- 3.2.3 Etapa de Selección
- 3.2.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

#### **3.3 Comité de Selección**

El Comité de Selección es responsable de la Etapa de Selección del proceso de contratación, su conformación, funciones, y prerrogativas se sujetan a las disposiciones establecidas en la Directiva que regula el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteVice ministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

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 reconstituirá el comité de selección de acuerdo a lo establecido en la Directiva que regula el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, 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 Cronograma y etapas del Proceso

El medio de comunicación oficial de las fechas de realización de cada una de las actividades del proceso de selección es el portal institucional del PNCB, por lo que sólo serán consideradas como válidas las acciones que el postulante desarrolle, de acuerdo a dicho cronograma.

Para fines de conducción de la presente convocatoria, se considerarán las siguientes fechas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	31 de agosto de 2020	Área de Administración y Finanzas
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a>	2 de setiembre de 2020	Área de Administración y Finanzas
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Recepción de la ficha curricular al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascas@bosques.gob.pe">convocatoriascas@bosques.gob.pe</a> , indicando como asunto: <b>Convocatoria CAS N° 028-2020-MINAM/PNCB.</b>	16 de setiembre de 2020 De 09:00 a 17:30 horas	Área de Administración y Finanzas
4	Evaluación de ficha Curricular (requisitos mínimos).	De 17 a 18 de setiembre de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de ficha Curricular en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a>	18 de setiembre de 2020	Área de Administración y Finanzas
6	Evaluación de conocimientos.	21 de setiembre de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de Resultados Evaluación de conocimientos en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	21 de setiembre de 2020	Área de Administración y Finanzas
8	Evaluación de Psicológica (opcional).	No aplica	Área de Administración y Finanzas



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteVice ministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

9	Publicación de Resultados Evaluación psicológica en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	No aplica	Área de Administración y Finanzas
10	Recepción de expedientes de postulación (documentado): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N° 4.</li> <li>- Solicitud de inscripción – Anexo N° 6.</li> <li>- Declaración jurada de ausencia de nepotismo - Anexo N° 7.</li> <li>- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado – Anexo N° 8.</li> <li>- Declaración jurada de no estar inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM – Anexo N° 9.</li> <li>- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales – Anexo 10.</li> <li>- Autorización para grabación en audio y video (Anexo 11).</li> <li>- Documentos que acrediten la información consignada en el anexo N° 4.</li> </ul>	22 de setiembre de 2020 De 09:00 a 17:30 horas	Área de Administración y Finanzas
11	Evaluación curricular	De 23 a 24 de setiembre de 2020	Comité de Selección
12	Publicación de Resultados de evaluación curricular en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a>	24 de setiembre de 2020	Área de Administración y Finanzas
13	Entrevista Personal	25 de setiembre de 2020	Comité de Selección
14	Publicación de Resultados Finales en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a>	25 de setiembre de 2020	Área de Administración y Finanzas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y Registro del Contrato	De 28 de setiembre a 2 de octubre de 2020	Área de Administración y Finanzas
16	Lugar: Jr. Espinar I-1, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.	Hora desde las 08:30 hasta las 17:30 horas	Área de Administración y Finanzas

El lugar y hora en el que se realizará la evaluación de conocimientos y entrevista personal se comunicará en la publicación de cada sub etapa previa.

Pase la

El candidato es responsable de realizar el seguimiento a las publicaciones realizadas en la página web institucional del PNCB.

Las fechas establecidas en el cronograma pueden variar por circunstancias laborales, administrativas o de fuerza mayor, debiendo ser comunicado públicamente a los interesados, a través de la página web institucional del PNCB.

#### 4.2 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 en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales conforme a la normatividad vigente.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

### 4.3 Etapa de Selección.

La etapa de Selección contiene cuatro sub etapas, las cuales se desarrollarán en el siguiente orden:

- a) Sub Etapa de Postulación y verificación de requisitos mínimos.
- b) Sub Etapa de Evaluación, la cual comprende las siguientes evaluaciones:
  - Evaluación de conocimientos.
  - Evaluación psicológica (opcional)
  - Evaluación curricular
- c) Sub Etapa de Entrevista personal.

#### 4.3.1 Sub etapa de Postulación y verificación de Requisitos mínimos.

De acuerdo al cronograma establecido, el postulante debe enviar al correo electrónico que se consigne en el cronograma de cada convocatoria, únicamente la Ficha Curricular (Anexo 4), no siendo requerida en esta sub etapa la indicación del número de folio en el cual se encontraría el sustento de aquello que ha declarado. La referida ficha contiene información del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al perfil del puesto requerido.

**El postulante deberá consignar una cuenta de correo electrónico en GMAIL,** toda vez que el proceso requiere dicho dominio para su realización plenamente virtual. Esta cuenta de correo se deberá precisar en la Ficha Curricular que el postulante enviará para participar del proceso de selección. Asimismo, es responsabilidad del postulante el de llenar correctamente todos los campos requeridos en la ficha, debidamente (en caso se observe omisión de información requerida o alteración del formato, el Comité de Selección descalificará la postulación).

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo 4) tiene carácter de **Declaración Jurada** y no requiere sustentación documental en esta sub etapa.



El Comité de Selección evalúa el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto de acuerdo a la información consignada en la Ficha Curricular (Anexo 4), en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Califica" (cuando cumpla con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Califica" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto).

Los postulantes que califiquen en esta sub etapa podrán participar de la sub etapa de Evaluación.

#### 4.3.2 Sub etapa de Evaluación (P1)

Comprende:

##### a) La Evaluación de Conocimientos (P1.1)

La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Esta evaluación se realiza a través de un examen objetivo y de alternativas múltiples.

El puntaje máximo de la evaluación técnica es 20 y el mínimo aprobatorio es 12.

La evaluación de conocimientos tiene un peso de 20% sobre el puntaje total de la sub etapa de evaluación.

Los/las postulantes deberán rendir la evaluación de conocimientos por medios informáticos, para lo cual **deberán asegurar el uso de una PC, Laptop o Tablet que tenga habilitada una cámara web y micrófono durante toda la evaluación.** Es responsabilidad de los candidatos cumplir con dicho requisito, en caso de no ser así, no podrán rendir la evaluación y serán descalificados del proceso de selección.

En caso algún postulante abandone la evaluación o interrumpa la transmisión, deberá reincorporarse y activar su cámara web y audio. De transcurrir más de dos minutos sin transmisión, el Comité descalificará su participación y consignará el hecho en el acta respectiva.

No está permitido fotografiar, grabar o filmar la evaluación, antes, durante o después de concluida la misma. Asimismo, no es permitido el uso de equipos o material de apoyo o consulta, a menos que el Comité de Selección lo anuncie previamente.

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.

##### b) Evaluación Psicológica (opcional)



La evaluación psicológica comprende la valoración de aspectos relacionados a la personalidad y otros de índole psicológico, y está orientada a conocer el perfil psicológico del postulante y su correspondencia con el nivel de competencias requeridas para el puesto. Su aplicación es opcional y se consignará en el cronograma de cada convocatoria.

El resultado de la evaluación psicológica tiene carácter únicamente orientador; sin embargo, en el caso de que el postulante no llegase a participar, quedará descalificado, indicándose esta condición en el Acta de Evaluación Psicológica.

### c) Evaluación Curricular (P1.2)

Tiene como finalidad constatar el sustento documentario de lo **declarado en la ficha curricular (anexo 4)**, durante la subetapa de postulación y verificación de requisitos mínimos y otorgar un puntaje a los candidatos/as por el cumplimiento de los requisitos del perfil, el cual tendrá como mínimo de veinticuatro (24) y un máximo cuarenta (40) puntos, conforme al siguiente detalle:

PERFIL	PUNTAJE ASIGNADO
<b>A. Formación Académica*</b>	<b>12</b>
A.1 Lo requerido en el perfil	<b>8</b>
A.2 Un nivel adicional al mínimo requerido	<b>10</b>
A.3 Dos niveles adicionales al mínimo requerido	<b>12</b>
<b>B. Estudios Complementarios**</b>	<b>8</b>
B.1 Lo requerido en el perfil	<b>4</b>
B.2 Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años	<b>6</b>
B.3 Dos o más acciones de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años	<b>8</b>
<b>C. Experiencia Específica<sup>1</sup></b>	<b>20</b>
C.1 Lo requerido en el perfil	<b>12</b>
C.2 Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	<b>14</b>
C.3 Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	<b>16</b>
C.4 Más de dos (02) años y hasta cuatro (04) de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	<b>18</b>

<sup>1</sup> Para la verificación de la experiencia específica se tendrá en cuenta la "materia", "función", de acuerdo al siguiente detalle:

**Materia:** Se evaluará que el/la candidata/a haya desarrollado actividades referidas al tema de la convocatoria o similares a la descrita en el perfil del puesto.

**Función:** Se evaluará que el/la candidata/a haya desarrollado funciones/labores equiparables o de superior responsabilidad a las descritas en el perfil del puesto.



C.5 Más de cuatro (04) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.	20
<b>PUNTAJE TOTAL 40 PUNTOS</b>	

\*Niveles considerados para la formación académica:

Detalle	Nivel
Secundaria completa	1
Estudios Técnicos Concluidos	2
Egresado de universidad	3
Bachiller	4
Titulado	5
Egresado de maestría	6
Magíster	7

\*\*Entiéndase como acciones de capacitación: diplomados o Programas de especialización, en cuyos casos deberán tener una duración de al menos noventa (90) horas u ochenta (80) en caso sea impartido por un ente rector. Para los cursos, talleres, etc., deberán contar con un mínimo de doce (12) horas.

En caso de A2 y A3, solo aplica para el proceso de selección que se requiera profesionales.

En caso sean requeridas acciones de capacitación en los perfiles de puesto, se considerará el tipo de acción para otorgar los puntajes adicionales, es decir, si se solicita diplomado o Programa de Especialización, sólo otorgarán bonificaciones si se sustentan, de manera adicional a lo requerido, acciones de capacitación del mismo tipo o superiores.

Para fines de la conducción de los procesos de selección, el PNCB podrá implementar mecanismos tecnológicos, siempre que se asegure la viabilidad de la presentación de los expedientes de postulación. Asimismo, podrá establecer mecanismos para asegurar la presentación de los expedientes de manera física.

**a.1. Para la presentación de expedientes de postulación digitalizado (en formato PDF):**

Para este caso, el PNCB dará a conocer el correo electrónico u otro medio, en el cual los postulantes podrán enviar sus expedientes de postulación **en formato PDE**, debidamente sustentados, así como las fechas y horas en las que se recibirá la información solicitada.



El postulante deberá considerar las indicaciones establecidas en los cronogramas de cada proceso, en los cuales se detallará el medio de presentación, siendo responsable de la información que consigne.

Cuando se trate de envío de expedientes por correo electrónico, el postulante deberá tomar en cuenta la dirección de correo electrónico consignada, así como el asunto que deberá indicarse para darle validez a su postulación. En caso no se consigne correctamente el asunto, el comité de selección podrá desestimar la postulación por error en el envío.

Los expedientes digitalizados deben ser enviados debidamente foliados y firmados en todas las páginas que se presenten. El no seguir dicha disposición hará que el expediente de postulación sea desestimado.

**a.2. Para la presentación de expedientes físicos (en caso sea requerido):**

Los postulantes, deberán presentar su currículum documentado en mesa de partes, según cronograma. La presentación deberá realizarse en sobre cerrado, identificado con el siguiente rótulo:

**Señores:**

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

Atención: 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, en caso contrario se asignará la condición de "No Califica".

**a.3. Tanto para el caso de lo descrito en los numerales a.1. y a.2., la presentación de los documentos deberá seguir el siguiente orden:**

- Ficha Curricular – Anexo 4 (incluyendo el número de folio en el cual se encuentra el sustento de lo declarado).
- Solicitud de inscripción – Anexo N° 6.
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo - Anexo N° 7.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado – Anexo N° 8.
- Declaración jurada de no estar inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM – Anexo N° 9.





- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales – Anexo 10.
- Autorización para grabación en audio y video (Anexo 11).
- Documentos que acrediten la información consignada en el anexo N° 4.

La información consignada en la Ficha Curricular - Anexo N° 4 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 alteraciones a los formatos, borrones o marcas no permitidas.

### **a.3. 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. Los estudios realizados que conduzcan a la obtención de grados o títulos (adicionales a lo requerido en el perfil) serán evaluados dentro del componente de formación académica **y no reemplaza lo requerido en el componente de Capacitación.**
- b) Experiencia laboral: Certificados de Trabajo (deberán consignar las fechas de ingreso y cese, así como el cargo ocupado), contratos o adendas (sólo cuando se haga referencia a un trabajo que el postulante desempeñe al momento de la postulación, o en caso haya cesado en un tiempo máximo de un mes previo a su postulación), y/o constancias que señalen la permanencia en el puesto. En caso el documento de sustento no de fe de las labores realizadas para validar la experiencia específica, el postulante podrá presentar además documentos complementarios para dar mayor claridad sobre las funciones declaradas en el anexo 4. Para el caso de las locaciones o servicios por terceros, se deberá sustentar con el certificado o constancia de prestación de servicios correspondiente, siempre que precise el inicio, término y la experiencia temática que desea acreditar (en los casos que la constancia no contemple la información requerida, el postulante podrá presentar documentación que la complemente como: órdenes de servicio, conformidades, Términos de Referencia, etc.). Se validarán las Resoluciones emitidas por las instituciones públicas, siempre que se especifiquen las fechas de inicio y término. El Comité de Selección evaluará toda experiencia laboral desarrollada **a partir de la fecha de egreso de la formación requerida en el perfil.**
- c) Capacitación (diplomados, cursos, especializaciones, 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 u otro tipo de certificación especial, estos documentos se deberán incluir en el expediente de postulación.
- e) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el carné vigente 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 oficial 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.
- h) El Comité de Selección desestimarán documentos cuando:
- Los documentos no especifiquen con claridad las fechas de inicio y fin de las labores, así como el cargo ocupado y/o funciones que correspondan a la experiencia específica exigida.
  - Los documentos no sean legibles.
  - Los documentos de sustento laboral no consignen firmas y/o sellos y demás información de la institución donde el postulante laboró, que permitan su corroboración posterior o puedan ser verificado.
  - No exista concordancia entre lo declarado en la ficha curricular y el sustento respectivo (en fechas, cargos u otros).
- i) En caso el postulante no sustente su ficha curricular con los documentos válidos se le asignará la denominación: **"NO CALIFICA"**.

#### 4.3.3 Sub etapa de Entrevista Personal (P2)

La entrevista personal está orientada a conocer el despliegue de las competencias personales del postulante (habilidades, conocimientos previos, actitudes, desenvolvimiento, etc.), así como a la validación del conocimiento técnico requerido para el adecuado desempeño del puesto convocado.

Los/las candidatos que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir en la fecha y hora señalada en la publicación del cronograma de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). Para concretar la entrevista, se podrá utilizar medios de comunicación informática.

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección, la cual se realiza a quienes hayan aprobado la sub etapa de evaluación curricular, considerando los siguientes criterios:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
<b>Entrevista Personal*</b>	40%	40	
a) Dominio Temático	40%	10	
b) Pensamiento Analítico		10	
c) Iniciativa y Liderazgo		10	



d) Habilidad para Trabajo en Equipo		10	
<b>Puntaje Total de Entrevista Personal</b>			

\* Las competencias evaluadas podrán variar según el requerimiento del área usuaria y/o necesidades del perfil de puesto.

El tipo de entrevista que se emplea es la de Panel, pudiendo ser filmada, previa autorización del postulante. El Comité de Selección actúa sobre los aspectos a indagar establecidos para el puesto, previo acuerdo interno sobre el orden y sentido de sus intervenciones.

El puntaje mínimo aprobatorio es 24 y el máximo alcanzable es 40.

Para el caso de las convocatorias que se orientan a cubrir plazas en las Áreas Zonales, el Comité de Selección podrá coordinar con el AAF, de ser necesario, el empleo de medios de comunicación informática que permitan mantener una comunicación fluida con los postulantes y su registro.

#### 4.4 Calificación

El Comité de Selección elabora el Cuadro de Méritos de acuerdo al siguiente detalle:

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes correspondiente a las sub etapas Evaluación (P1), que está compuesta por la Evaluación de Conocimientos (P1.1) y la Evaluación Curricular (P1.2); y Entrevista Personal (P2).

$$PT = (P1.1+P1.2) + P2$$

#### 4.5 Bonificaciones

Toda bonificación será efectiva siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo requerido en la entrevista personal (24 puntos) y un puntaje total de 70 puntos a lo largo de todas las etapas del proceso de selección.

##### 4.5.1 Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que lo haya declarado y sustentado.

##### 4.5.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total al/a la candidato/a que tenga la condición acreditada de Persona con Discapacidad, siempre que lo haya declarado y sustentado.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Vice ministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

De corresponder, al Puntaje Total (PT) se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la Bonificación por discapacidad, obteniendo un **Puntaje Final (PF)**:

Licenciado de FFAA: **PF = PT + 10% PT**

Bonificación por Discapacidad: **PF = PT + 15% PT**

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Selección priorizará la elección del/a candidato/a que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

El resultado final del proceso de selección se publica en el Portal Web Institucional [www.bosques.gob.pe/convocatorias](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias), en la fecha establecida en el cronograma.

Los candidatos/as podrán solicitar la devolución de la documentación presentada en la evaluación curricular hasta 5 días posteriores a dicha publicación (sólo cuando se haya requerido documentación física).

#### 4.6 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.

El/la postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como "POSTULANTE 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 como mínimo setenta puntos como puntaje total y será el que tenga la opción de incorporarse en caso el POSTULANTE GANADOR no finalice el proceso de vinculación laboral con la entidad.

## V. VINCULACIÓN LABORAL

### Suscripción del Contrato para la vinculación laboral

Se le enviará un correo electrónico al/la GANADOR/A del proceso de selección, comunicándole los resultados, 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) 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 GANADOR/A no suscribe el contrato por causas imputables a éste, se seleccionará a el/la ACCESITARIO/A para que proceda a la suscripción del



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Vice ministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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 los postulantes cumpla 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.
- 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 podrá declarar el proceso como DESIERTO, salvo el Comité de Selección estime admitir un segundo accesitario.

### 6.2 Postergación o Cancelación del Proceso de contratación

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

Puede ser cancelado hasta antes de la publicación de resultados finales, 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 contratación. En este caso, la entidad no podrá convocar la misma posición en un plazo mínimo de tres meses.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

En cualquiera de las Etapas del proceso de contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios CAS, el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático bajo su responsabilidad puede solicitar el apoyo de terceros.

## VII. DE LOS RECLAMOS O IMPUGNACIONES.

### 7.1 De los reclamos

El reclamo es la disconformidad de un candidato/a respecto a los resultados finales del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité de Selección se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Vice ministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Los/as candidatos/as presentan sus reclamos a través de la Mesa de Partes del Ministerio del Ambiente, dirigido al Área de Administración y Finanzas - AAF del PNCB, en un plazo no mayor de 48 horas de publicado los resultados en la página web del PNCB.

El AAF traslada el reclamo al Comité de Selección para que emita pronunciamiento en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas a partir de la recepción del reclamo.

El resultado de la evaluación realizada al reclamo por el Comité de Selección, es notificado al candidato/a al correo electrónico, de corresponder.

## **7.2 De las impugnaciones**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aquel candidato/a que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, pueden interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación, conforme a la normatividad aplicable.

Los recursos administrativos deben ser presentados a través de la Mesa de Partes del Ministerio del Ambiente, dirigido al AAF del PNCB.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Selección; y el recurso de apelación es remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.