



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 Nº 034-2017-MINAM/PNCB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un personal para:	Realizar y Ejecutar los procedimientos de los Procesos de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente fin de brindar soporte a las necesidades de las dependencias orgánicas del PNCB.
--	---

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

Área de Administración y Finanzas

**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
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Contar con experiencia específica no menor de tres (03) años desde Auxiliar / Asistente, realizando funciones similares al cargo.</li> <li>- Contar con experiencia en el sector público no menor de dos (02) años, realizando funciones similares al cargo.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Titulado de las carreras univesitarias de Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración, Economía y/o afines.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia Cursos, Diplomados y/o Especializaciones, relacionados a Recursos Humanos y/o Procesos de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos en el sector público y su normatividad.</li> <li>- Ofimática a nivel básico (word, excel powerpoint, etc.)</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa. - Proactividad. Capacidad de Comunicación. Vocación de Servicio.
---------------------	--

(\*) 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 deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro y consolidación de Asistencia del Personal para la elaboración de la Planilla de Pagos mensual.
2. Ejecutar y monitorear los procesos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de cumplir con la normatividad vigente  
Ejecutar y monitorear los diferentes procedimientos relacionados al Proceso de Evaluación de Desempeño
3. del personal de acuerdo a las normatividad establecida por SERVIR, a fin de identificar las brechas de conocimiento y habilidades de los trabajadores.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones para los trabajadores, a fin de cerrar las brechas y fortalecer los conocimientos y capacidades de los trabajadores.
5. Elaborar los proyectos de los documentos de gestión sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de que sean revisados y aprobados por el Comité de SST y cumplan con lo establecido por la normatividad vigente.
6. Elaborar propuestas de directivas en el ámbito de Recursos Humanos, a fin de establecer procedimientos para la ejecución de los Procesos de Gestión de Recursos Humanos  
Gestionar la contratación y mantenimiento de los seguros de salud: EPS, Seguro Contra Accidentes y Seguro de Formación Laboral, para que los trabajadores se encuentren protegidos ante cualquier accidente y/o enfermedad.
7. Gestionar las afiliaciones ante a Essalud de los trabajadores, para que se encuentren coberturados de acuerdo a ley.
8. Gestionar las prestaciones económicas, para que los trabajadores pueden efectuar el cobro de los mismos.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, para mejorar las condiciones propicias que generen un adecuado ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
10. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los trabajadores en las convocatorias a fin de verificar la veracidad de los mismos.
11. Elaborar las constancias y certificados de trabajo de los trabajadores, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
12. Elaborar y difundir comunicados relacionados a temas de Recursos Humanos para conocimiento de los trabajadores.
13. Atender los requerimientos de modalidades formativas laborales a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
14. Realizar el seguimiento de los trabajadores obligados a presentar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley N°27482 y sus normas complementarias.
- 15.

16. Organizar y custodiar los legajos del personal del PNCB y los documentos administrativos del Equipo de Recursos Humanos, a fin de mantenerlos ordenados y actualizados, según la Directiva correspondiente.
17. Realizar otras actividades que designe el Responsable del Equipo de Recursos Humanos, relacionadas a la función, para la consecución de las objetivos y metas trazadas por el equipo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. República de Panamá N° 3030, piso 14, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Término : Diciembre 2017, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ .6,000.00 (Seis 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	18.09.2017	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de setiembre al 03 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	Del 04 al 10 de octubre de 2017	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. República de Panamá N° 3030, piso 14, San Isidro, de los siguientes documentos: - 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.	10 de octubre de 2017 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	11 de octubre de 2017	Comité Evaluador

6	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a>	11 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
7	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. República de Panamá N° 3030, piso 14.	12 de octubre de 2017	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	12 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
9	Evaluación Psicológica y Presentación de Currículum Documentado de los Postulantes APTOS Lugar: Av. República de Panamá N° 3030, piso 14.	13 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
10	Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3030, piso 14.	16 de octubre de 2017	Comité Evaluador
11	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	16 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 17 al 23 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
13	Devolución de Currículum Vitae documentado de las personas que no fueron ganadores.	Del 17 al 23 de octubre de 2017	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Equipo de Recursos Humanos. Av. República de Panamá N° 3030, piso 14.	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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>40%</b>	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
<b>EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación Técnica	20%	12 puntos	20 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
Puntaje de entrevista personal	40%	23 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

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 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](http://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.

**IX. SITUACIONES NO PREVISTAS**

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