



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° 015-2018-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Auxiliar en Archivo

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Brindar el servicio de clasificación, ordenamiento, foliación y otros generados por las distintas áreas y dependencias del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático para cumplir con la meta de gestión administrativa.
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor de dos (02) años desde auxiliar/asistente en el sector público y/o privado, desarrollando actividades similares y/o en materias relacionadas al cargo. - Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, desarrollando actividades similares y/o en materias relacionadas al cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de archivística y gestión documental. - Conocimientos de ofimática a nivel básico.

COMPETENCIAS	Planificación. Organización. Capacidad de trabajar en equipo,. Proactivo.
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------

(*) 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos del Programa, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos para unificar criterios de archivo documentario.
2. Asesorar y colaborar a las áreas del Programa para la organización y tratamiento de los documentos para uniformizar los archivos de gestión.
3. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central del Ministerio del Ambiente para su custodia respectiva, en cumplimiento de la normativa de la materia.
4. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso. Para la atención correspondiente.
5. Gestionar el Archivo, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales para la rápida ubicación de la información requerida.
6. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo y del patrimonio documental del Programa, a fin de cumplir con la normativa de la materia.
7. Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental para mejorar y facilitar la gestión del archivo.
8. Realizar otras funciones que le delegue o disponga el Responsable del Equipo de Logística relacionadas al puesto, para la consecución de las objetivos y metas trazadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá 3030, Piso 14, San Isidro, Lima
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Setiembre 2018, renovable una vez Término : superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos 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	22.05.2018	

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2018	Área de Administración y Finanzas
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>11 de junio 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.	12 de junio de 2018	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	12 de junio 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.	13 de junio de 2018	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	13 de junio 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>	14 de junio de 2018	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	14 de junio de 2018	Área de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 15 al 21 de junio de 2018	Área de Administración y Finanzas

11	Devolución de Currículum Vitae documentado, presentado en la etapa de entrevista personal.	Del 15 al 21 de junio 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:

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

