



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° 040-2018-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Asistente Técnico

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Realizar seguimiento técnico a las actividades de la UICB de acuerdo a la normatividad vigente a fin de contribuir con los objetivos y metas de la Unidad.
--	--

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

Unidad de Incentivos para la Conservación de Bosques

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	<b>Experiencia General:</b>
	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	- Experiencia específica de dos (02) años desarrollando funciones relacionadas al puesto. - Experiencia específica de un (01) año en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Administración o economía o contabilidad o ciencias políticas o afines a las funciones del puesto.
CAPACITACIONES	- Cursos en Gestión Pública y/o gestión de proyectos.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	- Conocimientos en POI y en seguimiento al SIAF.  - Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones).
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Análisis. - Síntesis. - Orden. - Atención.

**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. Realizar el seguimiento técnico a las actividades cotidianas de la Unidad de Incentivos para la Conservación de Bosques para identificar retrasos, puntos críticos, inconvenientes, situaciones conflictivas, entre otros factores que dificulten la consecución de actividades durante la ejecución de los planes de trabajo y convenios de conservación de Bosques.
2. Apoyar en la sistematización y análisis de información de las actividades de las áreas (de acuerdo al POI del Programa), en marco de las actividades de Asistencia Técnica y de los Proyectos Productivos Sostenibles para una adecuada ejecución y cumplimiento de las metas físicas y financieras del Programa Nacional.
3. Asistir en el seguimiento de la ejecución de los planes y actividades de la asistencia técnica y la implementación de los Proyectos Productivos Sostenibles con organizaciones a nivel nacional, regional, local y otros actores de conservación, a fin de generar estrategias para trabajos colaborativos en marco del Plan de Intervención del Programa Nacional y cumplimiento del POI.
4. Informar semanalmente al Coordinador del Área de Asistencia Técnica y al Jefe de la Unidad de Incentivos para la Conservación de Bosques el avance de actividades contempladas en Planes Institucionales para una adecuada ejecución e implementación de las tareas y acciones del POI.
5. Contribuir en la articulación de estrategias de implementación entre los procesos de las áreas técnicas y administrativas a fin de lograr una adecuada certificación presupuestal.
6. Asistir en el seguimiento de los avances referidos al cumplimiento de las condicionalidades de conservación de bosques plasmadas en los convenios de conservación a fin de reportar los avances en las metas físicas y financieras de las metas presupuestales a cargo de las diferentes Áreas Técnicas de la Unidad de Incentivos para la Conservación de Bosques.
7. Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Incentivos para la Conservación

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. República de Panama N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados.  Término : Diciembre 2018, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.

<b>Remuneración mensual</b>	S/.5,000.00 (Cinco Mil 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**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la convocatoria	17.08.2018	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>	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2018	Equipo de recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	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:	05 de setiembre de 2018 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Inscripción del Postulante (Anexo 3).</li> <li>- Ficha Curricular (Anexo 4) debidamente llenada y firmada en cada hoja.</li> <li>- Declaración Jurada (Anexo 5).</li> <li>- Copia del documento nacional de identidad.</li> <li>- Copia de los documentos requeridos en la formación académica y estudios realizados.</li> </ul>		
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	06 de setiembre de 2018	Comité Evaluador
5	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>	07 de setiembre 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.	10 de setiembre de 2018	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	10 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
8	Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panama N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. 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.	11 de setiembre de 2018	Comité Evaluador

9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias.	12 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 13 al 19 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
11	Devolución de Currículum Vitae documentado, presentado en la etapa de entrevista personal.	Del 13 al 19 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Av. República de Panama 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
<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.

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:

- 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 y foliados.
- 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.