



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° 067-2019-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Dos (02) Técnicos de Campo (Pebas - AZ Loreto) - Temporal

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Brindar asistencia técnica, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático en el(los) sector(es) asignados, de manera articulada con otros actores o entidades, a fin de cumplir con los objetivos de conservación de bosques plasmados en los diversos convenios de conservación con comunidades nativas y campesinas.
--	--

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

Área Zonal Loreto

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	- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	- Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	- Título técnico en ciencias agropecuarias o ciencias agrarias o afines a las funciones del puesto.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en Ofimática a nivel básico (Procesador de textos, Hojas de cálculo).

<b>CAPACITACIÓN</b>	-	Curso relacionado a los sistemas administrativos y/o Curso relacionados a conservación y/o cadenas productivas y/o comunidades y/o interculturalidad y/o planes de desarrollo y/o costeo.
<b>HABILIDADES</b>	-	Capacidad de organizarse y de planificar. Iniciativa. Trabajo en equipo. Capacidad de interrelación intercultural. Capacidad para elaborar informes.
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	-	Disponibilidad para trabajar bajo regímenes atípicos

(\*) 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.

**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. Promover el fortalecimiento de la organización comunal y el desarrollo de capacidades en planificación y gestión del territorio comunal asignado por el Coordinador Responsable del Área Zonal, para la conservación de bosques y reducción de la deforestación.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los Planes de Gestión de Incentivos/Planes de Inversión de las comunidades asignadas por el Coordinador Responsable del Área Zonal, que participan en el Programa.
3. Registrar en coordinación con los aliados y beneficiarios, los avances y logros alcanzados por la comunidad, en el marco del Convenio y el Plan de Inversión /Plan de Gestión de Incentivos de la comunidad.
4. Coordinar y afianzar los mecanismos existentes en la comunidad para la vigilancia y monitoreo comunal de bosques y fortalecer su accionar para la conservación de los bosques y reducción de la deforestación.
5. Apoyar y asistir a los promotores y profesionales contratados por las comunidades beneficiarias en la mejora de la intervención referida a cadenas productivas y procesos de articulación con entidades ligadas al sector productivo.
6. Coordinar acciones con otros actores locales que realicen labores relacionadas a las actividades del Programa en el ámbito de su sector para generar sinergia.
7. Emitir informes mensuales, trimestrales e informe anual sobre los avances y logros del Programa.
8. Otras funciones que le asigne el Coordinador del Área Zonal afines a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Localidad: Pebas / Distrito: Pebas/ Provincia: Mariscal Castilla / Departamento: Loreto

<b>Duración del contrato</b>	Inicio	: Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados.
	Término	: Diciembre 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3,000.00	(Tres 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	16/09/2019	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 08 al 21 de noviembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación sobre cerrado (Anexo 8) en Recepción (Mesa de Partes) del Programa Nacional de Conservación de Bosques ubicado en Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 (Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto), Ciudad de Bele, provincia de Maynas, Departamento de Loreto, de los siguientes documentos:	21 de noviembre de 2019 Hora: de 07:30 hasta 15:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
	- Solicitud de Inscripción del Postulante debidamente firmada y foliada (Anexo 4).		
	- Ficha Curricular (Anexo 5) debidamente firmada y foliada en cada hoja.		
	- Declaración Jurada debidamente firmada y foliada (Anexo 6).		
	- Autorización de Grabación de la entrevista debidamente firmada y foliada (anexo 7).		
- Copia de los documentos que sustentan la ficha curricular, debidamente firmados y foliados.			
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular y demás anexos.	Del 22 al 23 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> *	23 de noviembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
6	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS.	25 de noviembre de 2019	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> . *	25 de noviembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
8	Entrevista Personal	26 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a> .	26 de noviembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 (Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto), Ciudad de Belen, provincia de Maynas, Departamento de Loreto.	Hora: de 07:30 hasta 15:00 horas	

\* El lugar y hora donde se llevarán a cabo el Examen Técnico y la Entrevista Personal, se publicarán junto con los resultados de cada etapa previa.

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

- Las fechas del Cronograma pueden modificarse por circunstancias laborales, administrativas y/o fuerza mayor.