



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° 031-2018-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
Coordinador (a) Responsable del Área Zonal de Loreto

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

| | |
|--|---|
| Contratar los servicios de un personal para: | Gestionar los procesos y acciones estratégicas que desarrolle el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático para monitorear y dar seguimiento a la implementación del mismo en el ámbito de la Región Loreto. |
|--|---|

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en entidades del sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos similares y/o en materias relacionadas al cargo a ocupar, desde analista / especialista. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*) | <ul style="list-style-type: none"> - Profesional y/o Bachiller en Ingeniería, Ciencias o carreras afines. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Contar con estudios de Post Grado, programas de especialización y/o diplomados de acuerdo a su especialidad y/o gestión pública. |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática a nivel Intermedio (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones). - Conocimiento en Inglés a nivel básico |

| | |
|-----------------------------------|--|
| COMPETENCIAS O HABILIDADES | Planificación. Trabajo en Equipo. Pensamiento Estratégico. Liderazgo. |
|-----------------------------------|--|

(*) 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 y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas que se desarrollen en el marco de los objetivos y lineamientos del Programa Nacional.
2. Coordinar e implementar las acciones necesarias con los actores que correspondan de los espacios regional y local para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Nacional en los ámbitos de intervención priorizados.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa Nacional en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos del Programa Nacional en las intervenciones que sean ejecutadas por la Cooperación Internacional en el marco del Programa Nacional.
5. Hacer seguimiento de las actividades que se desarrollan conforme a los planes de trabajo en el marco de los Convenios y/o Contratos suscritos en los ámbitos de intervención priorizados por el Programa Nacional.
6. Seguir, coordinar y ejecutar las acciones y lineamientos establecidos por las Áreas técnicas y administrativas del Programa Nacional.
7. Llevar a cabo la asistencia técnica y acompañamiento técnico necesario en campo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Áreas del Programa Nacional.
8. Generar la documentación técnica y/o administrativa necesaria para la continuidad operativa de las acciones del Programa Nacional.
9. Sistematizar la información generada en el marco de las acciones de los programas y proyectos que implemente el Programa Nacional.
10. Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el/la Jefe (a) de la Unidad de Incentivos para La Conservación de Bosques.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ciudad de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto |
| | Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. |

| | |
|------------------------------|---|
| Duración del contrato | Término : Noviembre 2018, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/.7,000.00 (Siete 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 | 05.06.2018 | Área de Administración y Finanzas |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias | Del 03 al 16 de agosto de 2018 | Equipo de recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | <p>Presentación sobre cerrado (Anexo 6) 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 Belén, provincia de Maynas, Departamento de Loreto, 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. | 17 de agosto de 2018 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas | Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos. | 20 de agosto de 2018 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias | 20 de agosto de 2018 | Área de Administración y Finanzas |
| 6 | Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 (Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto), Ciudad de Belén, provincia de Maynas, Departamento de Loreto | 21 de agosto de 2018 | Comité Evaluador |
| 7 | Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias . | 21 de agosto de 2018 | Área de Administración y Finanzas |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| 8 | Entrevista Personal Lugar: Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 (Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto), Ciudad de Belén, provincia de Maynas, Departamento de Loreto | 22 de agosto de 2018 | Comité Evaluador |
| | 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 | | |
| 9 | Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias . | 22 de agosto de 2018 | Área de Administración y Finanzas |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y Registro del Contrato | Del 23 al 29 de agosto de 2018 | Área de Administración y Finanzas |
| 11 | Devolución de Currículum Vitae documentado, presentado en la etapa de entrevista personal. | Del 23 al 29 de agosto de 2018 | Área de Administración y Finanzas |
| | Lugar: Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 (Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto), Ciudad de Belén, provincia de Maynas, Departamento de Loreto | 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 |
| b. Evaluación Psicológica | -- | | -- |
| 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:

- 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

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.