



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 025-2017-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
Especialista en Contrataciones del Estado
(Equipo de Logística)

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Coordinar, realizar el seguimiento y registrar las actividades de los procesos logísticos para atender los requerimientos de las unidades 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
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privadas. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desde Analista/Especialista, desarrollando funciones similares al cargo en el Área de Logística y/o Abastecimientos en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	- Bachiller de las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. - Contar con Constancia de Certificación del OSCE, vigente.
CONOCIMIENTO	- Conocimiento en Sistemas SIAF, SIGA y SEACE. - Conocimiento en la normatividad de Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	- Proactividad - Orientación a resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Planificación

(*) 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 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 los actos preparatorios de los procesos de selección (desde la recepción del requerimientos, Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, solicitar disponibilidad y certificación presupuestal y aprobación de expediente) para la contratación de bienes y servicios establecidos en el PAC.
2. Asistir al Comité Especial Permanente durante el desarrollo del proceso de selección, en la elaboración de documentos, actas, proyectos de bases de los diversos tipos de procesos de selección, que conducen para lograr que las contrataciones se realicen de acuerdo establecido en el Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento además de la normatividad internacional sobre la materia.
3. Registrar todas las actuaciones de las contrataciones durante el proceso selección y ejecución del contrato en el SEACE para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de contractual de los contratos de bienes y servicios para evaluar el nivel de avance y coordinar con los usuarios para que remitan sus requerimientos oportunamente.
5. Integrar los comités especiales para conducir los procesos de selección de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Generar órdenes de compras y ordenes de servicios en el SIGA para contratar los bienes y servicio menores a 3UIT.
7. Realizar las acciones necesarias para el trámite de pago a los proveedores para honrar los compromisos asumidos por el Programa.
8. Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y la formulación de requerimientos (términos de referencia y especificaciones técnicas) con la finalidad de realizar las contrataciones oportunamente en las fechas previstas en el PAC.
9. Registrar en el SIAF los compromisos de las órdenes de bienes y servicio para asegurar los pagos (compromisos asumidos) a los proveedores.
10. Elaborar reportes estadísticos relacionados a las fases de actos preparatorios, procedimiento de selección, ejecución contractual y contrataciones directas para registrar la información en el SEACE y portal de transparencia.
11. Realizar otras actividades que designe el/la Responsable del Equipo de Logística, relacionadas a la función para la consecución de las objetivos y metas trazadas por el Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Dos de Mayo N° 1545, 5to piso, San Isidro, Lima.
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Setiembre 2017, renovable una vez Término : superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/.6,500.00 (Seis 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	05 de junio de 2017	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 19 de junio de 2017	Área de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	Del 20 al 26 de junio 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. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, 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.	26 de junio de 2017 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	03 de julio de 2017	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	03 de julio de 2017	Área de Administración y Finanzas
7	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	04 de julio de 2017	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	04 de julio de 2017	Área de Administración y Finanzas
9	Evaluación Psicológica y Presentación de Currículum Documentado de los Postulantes APTOS Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	05 de julio de 2017	Área de Administración y Finanzas
10	Entrevista Personal Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502, San Isidro	06 de julio de 2017	Comité Evaluador
11	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	06 de julio de 2017	Área de Administración y Finanzas

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 07 al 13 de julio de 2017	Área de Administración y Finanzas
13	Devolución de Currículum Vitae documentado, presentado en la etapa de evaluación psicológica.	Del 07 al 13 de julio de 2017	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Equipo de Recursos Humanos. Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502, San Isidro	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.

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.
- 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.

6 de junio de 2017

