



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 074-2019-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Especialista Administrativo (AZ Junín)

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Realizar el seguimiento de los procesos administrativos que faciliten la ejecución de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente a fin de contribuir con los objetivos y metas del Área.
--	--

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

Área Zonal Junín

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 general mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.
	- Experiencia laboral específica de tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
	- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
	- Experiencia de un (01) año como Asistente en funciones similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	Título profesional universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o afines a las funciones del puesto.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones).
	- Redacción de documentos administrativos y trámite documentario.

CAPACITACIÓN	- Curso vinculado a la temática del puesto.
HABILIDADES	Organización de información. Redacción. - Dinamismo. Iniciativa.

(*) 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.	Brindar el soporte temático a los técnicos de campo del programa durante los trabajos de seguimiento que éstos realizan para la implementación de los convenios de conservación de bosques en el marco de las intervenciones del programa, a fin de dar cumplimiento a los planes establecidos.
2.	Revisar y apoyar en el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes de gestión de incentivos/ planes de inversión referidos a los aspectos metodológicos en el marco de los mecanismos que implementa el Programa para la conservación de bosques, así como en las rendiciones de cuentas de los desembolsos efectuados como parte de las subvenciones otorgadas a favor de las comunidades socias.
3.	Asistir técnicamente al Área Zonal y comunidades socias para la implementación de los procesos de fortalecimiento de capacidades de acuerdo a los lineamientos del PNCBMCC en temas de índole administrativo, integrando el enfoque de género e interculturalidad.
4.	Revisar y apoyar en el seguimiento a los trámites administrativos de los expedientes de las comunidades nativas para efectos de la afiliación o ratificación de los convenios suscritos con el PNCB.
5.	Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos (viáticos, pasajes, fondos por encargo, consultorías, servicios diversos, entre otros) solicitados por el personal del Área Zonal, para el cumplimiento de las actividades programadas.
6.	Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia, archivando y sistematizando la documentación del Área Zonal, a fin de contar con la documentación ordenada numérica y cronológicamente tanto en físico como en digital.
7.	Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa Nacional en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción, para una adecuada implementación de los mecanismos de intervención.
8.	Elaborar y actualizar un directorio de los representantes de las instituciones o entidades públicas (Banco de la Nación, SUNARP, SUNAT, OSINFOR, SERFOR; etc) que tengan a su cargo la aprobación de documentos administrativos considerados en los expedientes de las comunidades nativas, para contar con la información necesaria.
9.	Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión de las intervenciones del PNCB con sus beneficiarios para la efectiva implementación de los mismos.
10.	Promover y participar en reuniones con instituciones públicas y/o privadas para informar y dar conocimiento de los objetivos del Programa Bosques.
11.	Obtener y/u organizar la documentación relacionada a la suscripción y/o ratificación de convenios de las comunidades socias del Programa para la suscripción y/o ratificación de convenios.
12.	Otras funciones que le asigne el/la Jefe (a) del Área Zonal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Ciudad de Satipo/ Provincia: Satipo/ Departamento: Junín	
Duración del contrato	Inicio	Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados.
	Término	Diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/.5,500.00	(Cinco Mil Quinientos 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	23 de setiembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	Del 08 al 21 de noviembre de 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Presentación sobre cerrado (Anexo 8) en Recepción (Mesa de Partes) del Programa Nacional de Conservación de Bosques ubicado en Jr. 28 de Julio N° 482, Ciudad de Satipo, Provincia de Satipo, Departamento de Junín, de los siguientes documentos:	21 de noviembre de 2019 Hora: de 9:00 hasta 17:00 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.			
SELECCIÓN			
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: www.bosques.gob.pe/convocatorias *	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: www.bosques.gob.pe/convocatorias . *	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: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	26 de noviembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	Área de Administración y Finanzas
	Lugar: Jr. 28 de Julio N° 482, Ciudad de Satipo, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.	Hora desde las 9:00 hasta las 17:00 horas	

- * El lugar y hora donde se llevarán acabo 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.

