



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 015-2017-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Asistente Administrativo

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 de Planeamiento y Presupuesto

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	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica desde auxiliar/asistente no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado realizando funciones en áreas administrativas. - Contar con 02 años de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de las carreras de Administración, Asistente de Gerencia y/o Secretariado.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (word, excel, power point, etc).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad, - Organización de información, - Redacción, - Dinamismo, Orden, - 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 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 deben 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:

- Elaborar documentos administrativos (cartas, informes, memorando, requerimientos, oficios, etc) a fin de
1. proseguir con los trámites que corresponda o, de ser el caso, para dar respuesta a documentos que han ingresado al área.
 2. Brindar apoyo administrativo a los especialistas del área, previa autorización del Coordinador Responsable del Área de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de agilizar procesos y gestionar mejor los recursos de las áreas.
 3. Dar soporte a las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos del Área de Planeamiento y Presupuesto.
 4. Apoyar en la planificación, organización, dirección y control del Área de Planeamiento y Presupuesto para la correcta asignación de actividades y su oportuno cumplimiento.
 5. Llevar un registro ordenado y digital de la documentación emitida y recibida a fin de que la información este disponible en caso se solicite.
 6. Realizar otras actividades que designe el Coordinador Responsable del Planeamiento y Presupuesto 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. Término : Agosto 2017, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres 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	04 de mayo 2017	
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 17 de mayo de 2017	Área de Administración y Finanzas

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	Del 18 al 24 de mayo 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:	24 de mayo de 2017 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
	<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. 		

SELECCIÓN

5	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	25 y 26 de mayo de 2017	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	26 de mayo 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	29 de mayo de 2017	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	29 de mayo 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	30 de mayo de 2017	Área de Administración y Finanzas
10	Entrevista Personal Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502, San Isidro	31 de mayo de 2017	Comité Evaluador
11	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	31 de mayo de 2017	Área de Administración y Finanzas

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 01 al 07 de junio de 2017	Área de Administración y Finanzas
13	Devolución de Currículum Vitae documentado de las personas que no fueron ganadores.	Del 01 al 07 de junio 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.

04 de mayo de 2017

