



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° 050-2018-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Especialista Forestal

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Desarrollar e implementar las estrategias de conservación y aprovechamiento forestal de manera articulada con otras instituciones en el ámbito del Área Zonal Loreto, a fin de dar soporte técnico en temas forestales.
--	---

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	<b>Experiencia General:</b>
	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en entidades del sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	- Experiencia específica, no menor de dos (02) años en cargos similares y/o en materias relacionadas al cargo a ocupar, desde analista.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<b>Requisitos Adicionales:</b>
	- Experiencia en trabajos con Comunidades Nativas y/o Comunidades Campesinas.
CAPACITACIONES	- Bachiller en Ciencias Agrarias o Ingeniería o carreras a fines a las funciones del puesto.
	- Curso vinculados a manejo forestal o certificación forestal.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	- Aprovechamiento de recursos maderables y/o no maderables. Relaciones Comunitarias.
	- Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones).
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	Planificación. Iniciativa. - Trabajo en equipo. Capacidad de interrelación. Empatía

**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. Desarrollar e implementar estrategias de conservación y aprovechamiento forestal, técnicamente a las comunidades nativas socias del Programa durante la implementación de los Convenios de Conservación de Bosques en el marco de las intervenciones del Programa, a fin de dar cumplimiento a la implementación de los planes establecidos, estas actividades se desarrollaran en el Área Zonal.
2. Asistir técnicamente al Área Zonal para la implementación de los procesos de soporte en temas de manejo forestal de acuerdo a los lineamientos del PNCBMCC, integrando el enfoque de género e interculturalidad.
3. Articular con los diferentes actores que atiende el Programa el desarrollo de iniciativas de aprovechamiento forestal y de gestión de recursos naturales, a fin de asegurar la sostenibilidad de las mismas.
4. Brindar soporte en temas de manejo forestal en el ámbito del Área Zonal Loreto, con la finalidad de fortalecer sus acciones en su ámbito de intervención.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
6. Promover y participar en reuniones instituciones públicas y/o privadas para informar y dar conocimiento de los objetivos del Programa Bosques.
7. Emitir documentos en el ámbito de su competencia, a fin de informar y dar respuesta a los documentos de gestión solicitados.
8. Realizar otras actividades que designe el Coordinador del Área Zonal Loreto relacionadas a la función, para la consecución de los objetivos y metas trazadas por el área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ciudad de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Término : Diciembre 2018, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	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	23.08.2018	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 24 de agosto al 10 de setiembre de 2018	Equipo de recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
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"> <li>- Solicitud de Inscripción del Postulante (Anexo 3).</li> <li>- Ficha Curricular (Anexo 4) debidamente llenada y firmada en cada hoja.</li> <li>- Declaración Jurada (Anexo 5).</li> <li>- Copia del documento nacional de identidad.</li> <li>- Copia de los documentos requeridos en la formación académica y estudios realizados.</li> </ul>	11 de setiembre de 2018 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	12 de setiembre de 2018	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: <a href="http://www.bosques.gob.pe/convocatorias">www.bosques.gob.pe/convocatorias</a>	13 de setiembre 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	14 de setiembre de 2018	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> .	14 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
8	<p>Entrevista Personal Lugar: Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 (Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto), Ciudad de Belén, provincia de Maynas, Departamento de Loreto</p> <p>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 puesto.</p>	17 de setiembre de 2018	Comité Evaluador

9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias.	18 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del 19 al 25 de setiembre de 2018	Área de Administración y Finanzas
11	Devolución de Currículum Vitae documentado, presentado en la etapa de entrevista personal.	Del 19 al 25 de setiembre 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>	<b>40%</b>	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
<b>EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación Técnica	20%	12 puntos	20 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
Puntaje de entrevista personal	40%	23 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

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](http://www.bosques.gob.pe/convocatorias)

Se procederá a descalificar al postulante por lo siguiente:

- Que los documentos presentados no estén correctamente llenados y foliados.
- 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.