



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

PROCESO CAS Nº 045-2014-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Responsable del Área de Planeamiento

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Dirigir, asesorar, monitorear, evaluar y retroalimentar, las actividades del Sistema Nacional de Planificación en concordancia con los nuevos enfoques e instrumentos legales dispuestos por el ente rector del Sistema, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las políticas institucionales y nacionales.
--	---

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

Unidad de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad 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 de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de cinco (05) años en temas de planeamiento (elaboración de PEI y POI), programas presupuestales, evaluación de documentos de gestión, formulación de indicadores, entre otros relacionados a la función. - Experiencia en el sector público no menor de tres (03) años en temas de planeamiento (elaboración de PEI y POI), programas presupuestales, evaluación de documentos de gestión, formulación de indicadores, entre otros.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Título Universitario de las carreras de Economía y/o Ingeniería.

CAPACITACIONES (de Preferencia):	Con especialización en Gestión Pública, Curso de Planeamiento Estratégico, - Curso sobre Gestión por Resultados, Curso sobre evaluación y monitoreo de indicadores en el Sector Público.
CONOCIMIENTOS	Planeamiento Operativo, - Gestión por Resultados, Control de metas físicas.
COMPETENCIAS	Habilidad para manejo de sistemas informáticos; Proactividad, orientado a resultados; - Flexibilidad al cambio; Capacidad de desarrollar labores multidisciplinarias; Empatía.

(*) 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar en la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la planificación estratégica y operativa de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCB).
2. Coordinar la sistematización y análisis de la información técnica para los informes semestrales y anuales de gestión del Plan Operativo así como la Memoria Anual.
3. Efectuar el seguimiento de la información mensual sobre los avances en el planeamiento institucional, con la finalidad de emitir alertas tempranas respecto al logro de los objetivos y metas del PNCB.
4. Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Entidad sobre los procesos técnicos de cada unidad, para la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, Programa Presupuestal y Formulación de Indicadores y Metas.
5. Coordinar la formulación, elaboración y revisión de los formatos técnicos para la consolidación de los procesos técnicos de planeamiento institucional.
6. Sistematizar y analizar información técnica para las actividades de monitoreo y evaluación del PNCB, coordinando la implementación de mecanismos para contar con información estadística confiable y de acceso inmediato.
7. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Entidad, a fin de cumplir con la normatividad de los sistemas administrativos públicos.
8. Apoyar en la actualización digital de los sistemas informáticos de monitoreo del PNCB, así como participar en las coordinaciones técnicas que permitan contar con nuevos instrumentos o herramientas a efectos de contar con información actualizada del PNCB.
9. Realizar otras actividades relacionadas a la función que designe el Coordinador Responsable de la Unidad de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación, para la consecución de las objetivos y metas trazadas por la unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Dos de Mayo No.1545 Oficina 502 Oficina 502, San Isidro, Lima
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Término : 31 de diciembre de 2015

Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve 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	14.08.2015	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de agosto al 08 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	Del 09 al 15 de setiembre de 2015	Unidad 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:	15 de setiembre de 2015 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			
3	Evaluación de la Ficha Curricular y demás anexos.	16 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias	16 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
5	Evaluación Técnica (Conocimientos) de los postulantes APTOS. Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	17 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	17 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
7	Evaluación Psicológica y Presentación de Currículum Documentado de los Postulantes APTOS Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	18 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
8	Entrevista Personal Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502, San Isidro	21 de setiembre de 2015	Comité Evaluador

9	Publicación de RESULTADO FINAL Página Institucional: www.bosques.gob.pe/convocatorias .	21 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	Del 22 al 28 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
12	Devolución de Currículum Vitae documentado de las personas que no fueron ganadores. Lugar: Área de Recursos Humanos. Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502	Del 22 al 28 de setiembre de 2015	Unidad de Administración y Finanzas
		Hora desde las 15:00 hasta las 17:00 horas	

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% 20 puntos	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 los grados académicos requeridos, títulos técnicos, constancias de egresado o constancia de estudios, según sea el caso.

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 complementara 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.

26 de agosto de 2015