

**PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO****PROCESO CAS N° 051-2013-MINAM/PNCB****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Auxiliar en Trámite Documentario para realizar labores administrativas de recepción, distribución, registro, digitación y archivo de la documentación relacionada a la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático del Ministerio de Ambiente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Conservación de Bosques.

4. Base legal

- 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 Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 03 años desarrollando labores administrativas y de atención al público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Integridad. ✓ Compromiso y sencillez. ✓ Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimiento de trámite documentario.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación de las diversas unidades del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- ✓ Elaborar y digitar documentos administrativos.
- ✓ Organizar los documentos remitidos a las diferentes unidades.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Conservación de Bosques (PNCB) Av. Dos de Mayo 1545 – San Isidro, Lima
Duración del contrato	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados. Término : 30 de junio del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe Link de Convocatorias CAS.	Del 09 al 15 de mayo de 2013	Unidad de Administración y Finanzas
2	Presentación del Currículum Vitae documentado y foliado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5, y 15, en Recepción (Mesa de Partes) del Programa Nacional de Conservación de Bosques ubicado en Av. Dos de Mayo N°1545 Oficina 502, San Isidro.	15 de mayo de 2013 Hora: de 09:00 hasta 17:00 horas	Recepción de Documentos del Programa Nacional de Conservación de Bosques
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae documentado	16 de mayo de 2013	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe . Link de Convocatorias CAS.	16 de mayo de 2013	Unidad de Administración y Finanzas
5	Evaluación Técnica (Conocimientos) Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	17 de mayo de 2013	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados Evaluación Técnica en la página Institucional del Ministerio del Ambiente	17 de mayo de 2013	Unidad de Administración



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”*

	www.minam.gob.pe . Link de Convocatorias CAS.		y Finanzas
7	Evaluación Psicológica Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro	20 de mayo de 2013	Unidad de Administración y Finanzas
8	Entrevista Personal Lugar: Av. Dos de Mayo N° 1545 Oficina 502	21 de mayo de 2013	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe Link de Convocatorias CAS.	21 de mayo de 2013	Unidad de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Administración y Finanzas
12	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Administración y Finanzas
13	Devolución de Currículum Vitae documentado de las personas que no fueron ganadores. Lugar: Área de Recursos Humanos, sito en la Av. Dos de Mayo N° 1545, Oficina 502, San Isidro.	A partir del 22 de mayo de 2013: Hora desde las 15:00 hasta las 17:00 horas	Unidad de Administración y Finanzas

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	50%		
a. Experiencia Laboral	25%		25 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
EVALUACIONES	10%		
a. Evaluación Técnica	10%	6 puntos	10 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en el Currículum Vitae - Anexo N° 04 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”*

El Currículum Vitae será documentado en copia simple, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

2. Documentación adicional:

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 05
- ✓ Solicitud de inscripción – Anexo N° 15

3. Otra información que resulte conveniente:

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).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

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.

09 de mayo de 2013