

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 195-2014-MINMA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico con estudios en Administración, Contabilidad o Economía, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en Gestión de Procesos Administrativos para prestar servicios en la Dirección General de Evaluación, Valoración y Financiamiento del Patrimonio Natural.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Evaluación, Valoración y Financiamiento del Patrimonio Natural

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través del Sistema de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | • Estudios universitarios en administración, contabilidad o economía. |
| ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS | • Curso de Planeamiento Estratégico. |
| EXPERIENCIA GENERAL | • Esperiencia laboral mínima de 05 años. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | • Experiencia no menor de 03 años en puestos y/o funciones similares al cargo y como mínimo 02 años en el sector público |
| COMPETENCIAS | • Planificación, análisis, organización de información y dinamismo. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la habilitación de específicas de gastos y las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para atender los requerimientos de acuerdo a lo programado en el POI.
- Participar en el monitoreo del cumplimiento a nivel de metas físicas y financieras de la DGEVFPN en relación a su plan operativo y reportar los avances trimestralmente en el aplicativo AIPLAN, para mantener información actualizada sobre los logros de la Dirección.
- Realizar el análisis de la ejecución presupuestal correspondiente a las metas, para orientar de manera eficiente y oportuna el manejo de los recursos financieros asignados a la DGEVFPN.
- Formular el Cuadro de Necesidades de la DGEVFPN, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional para que los procesos de bienes y servicios que se programen durante el año se incluyan en el Plan Anual de Contrataciones.
- Coordinar y apoyar a los especialistas de la Dirección en la revisión de los términos de referencias y especificaciones técnicas de los requerimientos para el oportuno y correcto desarrollo de las actividades, tareas y acciones.
- Realizar coordinaciones internas con los órganos de asesoramiento, OGA y OPP del MINAM en materia de gestión administrativa y presupuestaria orientados al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Representar a la DGEVFPN en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o reuniones a nivel presupuestario en el marco de su competencia, para brindar aportes que conlleven a una mejor planificación y programación de acciones.
- Otras funciones que le asigne el Director General de la DGEVFPN.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio | Ministerio del Ambiente |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: De acuerdo al requerimiento del área usuaria |
| Remuneración mensual | S/. 5000.0 (CINCO MIL nuevos soles) Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|-----------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria | 04 de diciembre de 2014 | Oficina General de Administración |
| Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 de diciembre de 2014 al 23 de diciembre de 2014 | Sistemas de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe , Link de Convocatoria | 24 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014 | Sistemas de Recursos Humanos |
| 2 Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15 en ventanilla de Trámite Documentario ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro - Lima - Lima | 05 de enero de 2015 Hora de 09:00:00 horas hasta 17:00:00 horas Los aspirantes deberán presentarse a una sola convocatoria | Trámite Documentario |
| SELECCION | | |
| 3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15. | 06 de enero de 2015 | Comité Evaluador |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe . Link de Convocatorias CAS | 07 de enero de 2015 | Sistemas de Recursos Humanos |
| 5 Evaluación Técnica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima - | 08 de enero de 2015 12:00:00 horas | Sistemas de Recursos Humanos |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación técnica en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe Link de | 08 de enero de 2015 | Sistemas de Recursos Humanos |
| 7 Evaluación Psicológica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima - | 09 de enero de 2015 09:30:00 horas | Sistemas de Recursos Humanos |
| 8 Entrevista Lugar: Javier Prado Oeste Nro 820, San Isidro - Lima - Lima | 12 de enero de 2015 | Comité Evaluador |
| 9 Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe | 12 de enero de 2015 | Sistemas de Recursos Humanos |

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

| | | | |
|----|--|---|------------------------------|
| 10 | Suscripción del contrato | Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales | Sistemas de Recursos Humanos |
| 11 | Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles posteriores a la suscripción del contrato | Sistemas de Recursos Humanos |
| 12 | Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores, previa coordinación al 611 6000 anexo 1531 ó 1643, RR.HH. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante. | A partir del 13 de enero de 2015 Hora desde las 15:00:00 horas hasta las 17:00:00 | Sistemas de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 |
|----------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION DEL CURRICULUM | 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% | 25 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 puntos |

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de Vida 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.

La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas (incluidos anexos), bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento. Asimismo, la documentación antes señalada, deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

2. Documentación adicional:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Solicitud de inscripción – Anexo N° 15
- Currículum vitae – Anexo N° 04
- Declaración Jurada – Anexo N° 05

La presentación de estos documento es de carácter obligatorio

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.