

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 059-2013

DIRECCIÓN EJECUTIVA - ASESOR ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un Asesor Especialista en Administración y Control

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación de Recursos Humanos

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en cargos de dirección administrativa y control. Experiencia en asesoría administrativa en Alta Dirección
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o Contabilidad, Colegiado y Hábil Post grado en Administración o similares
Capacitación	Cursos de especialización en Administración Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Gestión del Cambio y/o Compras Públicas y/o Auditoría (Interna, de tecnología de la información y/o de calidad)
Otros Requisitos	Conocimiento de ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión de la documentación interna y externa recibida para el despacho del Director Ejecutivo
- Apoyar en la revisión de los proyectos de las Resoluciones Directorales, así como el sustento correspondiente antes de la firma del Director
- Revisar el sustento de los contratos por procesos de selección, previa firma de la Dirección Ejecutiva
- Revisar los instrumentos de gestión para aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES - Dirección Ejecutiva
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato y por el período de dos meses
Remuneración mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley. Pago de aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del sector público, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11/09/2013	Coordinación de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/09/2013	Coordinación de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	14/10/2013	Coordinación de Recursos Humanos
4	<p>El postulante deberá presentar los siguientes documentos en la Sede Central de FONCODES: - Hoja de vida (ANEXO N° 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Documento Nacional de Identificación – DNI - Declaración Jurada de Parentesco conforme a lo establecido por la Ley N° 26771. (ANEXO 5), - Declaración Jurada de Veracidad de Datos Consignados (ANEXO 6) <p>La documentación se presentará debidamente foliada (Usar bolígrafo de tinta seca color azul), insertados en un folder tamaño A4, dentro de un sobre manila, indicando el número del proceso CAS al que postula, debiendo presentar en el lugar, horario y fecha establecido en el cronograma del proceso, etiquetado según el siguiente detalle:</p> <p>SEÑORES: COMISIÓN DE SELECCIÓN FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES PROCESO CAS N° - 2013 – FONCODES SERVICIO AL QUE POSTULA:</p>	15/10/2013 al 21/10/2013	Coordinación de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/10/2013	Comisión de Selección

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	23/10/2013	Coordinación de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Sede Central de FONCODES (Piso 6)	24/10/2013	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	25/10/2013	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28/10/2013 al 04/11/2013	Coordinación de Recursos Humanos

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 DE LA HOJA DE VIDA	60%	25	50
ENTREVISTA	40%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

VII. DOCUMENTACIÓN 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas