

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 061-2013

ASESOR JURÍDICO - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un Asesor Jurídico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Asesoría Jurídica

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 general mínima de ocho (08) años y en el Sector Público mínima de cinco (05) años, de preferencia con experiencia en Desarrollo Social. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Abogado Titulado y Colegiado. Estudios culminados de Maestría en Derecho Administrativo o Derecho Civil o similares |
| Capacitación | Diplomados y/o Especialización en Derecho Público, Administrativo, Presupuesto y Contrataciones del Estado |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar en el marco de las leyes sistémicas en los diversos asuntos jurídicos que se requiera
- b. Asesorar y opinar sobre temas en materia de gestión pública, administrativa, presupuestal, laboral contrataciones y sobre procesos judiciales en materia civil, laboral y administrativa u otros que le sean asignados
- c. Elaboración y evaluación de proyectos de normas, directivas y procedimientos
- d. Elaboración y opinión de convenios y/o contratos y sus adendas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------|---------|
|-------------|---------|

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES - Unidad de Asesoría Jurídica |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 8,000 (Ocho mil 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida (ANEXO N° 4) - 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