

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 064-2013

ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un Profesional Especialista que brinde el servicio de gestión de órdenes de compra y de servicios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración - Coordinación de Logística

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 laboral en el Sector Público y/o Privado, mínimo cinco (05) años Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados a contrataciones estatales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Contabilidad y/o carreras afines como Administración y/o Economía
Capacitación	Certificación de estudios en Ofimática o Computación y de manejo de SIAF, SIGA y SEACE Cursos de capacitación en contratación pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas
Otros Requisitos	Acreditar haber sido certificado como Funcionario o Servidor Certificado por el OSCE para trabajar en los Órganos encargados de las entidades del Estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión de las órdenes de compra/servicios derivadas de los diferentes procesos de selección o contrataciones directas, gestionando la obtención de la factura, guía, conformidad, para completar la documentación necesaria previa al trámite de pago de las mismas
- b. Apoyo en la elaboración de estudios e indagaciones de mercado para la atención de requerimientos de contratación de bienes y servicios menores, revisando estructuras de costos, precios históricos, pluralidad de postores, etc.

- c. Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicios solicitados por las diferentes oficinas o dependencias del FONCODES, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, así como realizar el registro en los compromisos SIAF, manejo de la plataforma SEACE
- d. Coordinar la atención de requerimientos de contratación de bienes y servicios presentados por las diferentes oficinas o dependencias de FONCODES

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES - Coordinación de Logística
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato por el periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco 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
El postulante deberá presentar los siguientes documentos en la Sede Central de FONCODES: <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) 		

4	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: SEÑORES: COMISIÓN DE SELECCIÓN FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES PROCESO CAS N° - 2013 – FONCODES SERVICIO AL QUE POSTULA:	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.

- a.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas