

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 089-2014

ASESOR - UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar un profesional que brinde el servicio descrito para la Unidad de Proyectos Especiales según las condiciones del servicio que se detallan en el presente requerimiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Proyectos Especiales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración - 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 no menor de ocho (08) años, en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos relacionados con la gestión pública. Experiencia mínima de tres (03) años en monitoreo, evaluación y seguimiento a proyectos especiales de la gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.
Capacitación	Estudios de gestión por procesos, planeamiento estratégico, gestión de proyectos.
Otros requisitos	
Competencias	Experiencia demostrada en el ejercicio de la profesión. Capacidad para manejar situaciones de conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar al jefe de la Unidad de Proyectos Especiales en el proceso de monitoreo y evaluación periódica de las actividades.
- b. Proponer y participar en la formulación de estrategias y lineamientos técnico y normativos.
- c. Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la opinión correspondiente.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que se le encarguen.
- e. Coordinar con los diferentes órganos del Programa, del propio Ministerio, así como con otras entidades, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- f. Asesorar al jefe de la Unidad de Proyectos Especiales en los asuntos que le sean requeridos; formulando alternativas, recomendaciones y acciones necesarias.

- g. Realizar la coordinación de la supervisión administrativa y financiera del Programa Compras a MYPerú.
- h. Suscribir los informes relacionados con la supervisión administrativa y financiera del Programa Compras a MYPerú.
- i. Las demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la función.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES - Unidad de Proyectos Especiales
Duración del contrato	A partir de la suscripción hasta el 31/12/2014
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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	12/09/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/09/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	01/10/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
4	El postulante deberá ingresar en la página web de FONCODES el día de la publicación en dicho portal y completar los datos en el Formato Hoja de vida (ANEXO N° 4).	01/10/2014 al 07/10/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hojas de Vida: Verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la calificación será en términos de APTO y NO APTO. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.	09/10/2014	Comisión de Selección
6	Resultados de la Evaluación de Hojas de Vida: Los postulantes que no sean descalificados, como consecuencia de la evaluación de Hoja de Vida, pasarán a la etapa de entrevista. Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a la Sede Central o Unidades Territoriales de FONCODES en la fecha y hora señalada, portando su DNI.	10/10/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
7	Entrevista: La entrevista será realizada por la Comisión de Selección. En esta etapa quien no obtenga un puntaje igual o superior al puntaje aprobatorio será automáticamente excluido. Lugar: Sede Central	13/10/2014	Comisión de Selección
8	Publicación de los resultados finales	14/10/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

9	Suscripción del Contrato	15/10/2014 al 21/10/2014	Unidad de Administración - 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	50%	25	50
ENTREVISTA	50%	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.

2.- Documentación a adjuntar (escaneado Formato PDF)

- a) DNI vigente
- b) Documentación sustentatoria de la Hoja de Vida
- c) Anexos 5 y 6 (Declaraciones Juradas) debidamente suscritas

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de todos los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, así como los indicados en la Ficha del Postulante será DESCALIFICADO. El sustento de la Hoja de Vida debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

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:

- 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.
- d. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas