

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 047-2014

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar a un profesional que brinde el servicio de Coordinador de Seguimiento y Evaluación; según las condiciones que se detallan en el presente requerimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

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 en el sector público no menor de ocho (08) años. Experiencia en la gestión del área de seguimiento y/o evaluación y/o de actividades afines no menor de tres (03) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía, Ingeniería o carreras afines, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
Capacitación	Estudios de especialización en gestión pública de preferencia en programas sociales y en diseño de métodos cuantitativa y cualitativa de investigación social. Capacitación en planeamiento estratégico, en aplicación de herramientas estadísticas y sus programas informáticos correspondiente (por ejemplo el programa "Stata"), gestión por procesos y/o gestión de calidad, sistema de control interno y metodologías de seguimiento y evaluación. Conocimientos de Diseño de un Sistema de Seguimiento y Evaluación para Programas Sociales. Conocimiento de aplicación de metodologías de gestión de calidad y/o de gestión por procesos. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar el trabajo en equipo.• Actuar con proactividad e iniciativa.• Enfoque en la solución de problemas.• Enfoque de resultados.• Adaptabilidad y flexibilidad.• Tolerancia a la presión.• Liderar los procesos de cambio y de mejora en la institución.• Conducirse con orientación al usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos derivados de los procesos de seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la
- Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
 - Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos y presupuesto, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de competencia.
 - Articular los instrumentos de gestión del área con el sistema de gestión de calidad.
 - Coordinar la revisión de los criterios de la focalización de los hogares en el marco de las normas expedidas por el MIDIS.
 - Proponer un sistema de seguimiento, evaluación y gestión de evidencias para la mejora continua del programa en base a estándares de calidad.
 - Apoyar en las evaluaciones externos del programa.
 - Proponer un sistema de gestión de conocimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES - Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato por el periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 11,000 (Once 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	14/03/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/03/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	08/04/2014	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).	08/04/14 al 14/04/14	Unidad de Administración - Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Selección 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 no tiene puntaje.	15/04/2014	Comisión de Selección
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida: Los postulantes declarados como APTOS, remitirán en la fecha establecida en la convocatoria, la Hoja de Vida impresa y firmada, adjuntando los documentos que sustentan la información contenida en la indicada Hoja de Vida y precisando el número de folio de cada documento presentado, ordenadas cronológicamente y adjuntando fotocopia del DNI, el Anexo 5 y en Anexo 6.	16/04/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos

7	<p>Recepción de Hojas de Vida: Las hojas de vida documentadas deberán presentarse en la Sede Central de FONCODES sito Paseo de la República 3101 - San Isidro (Trámite Documentario) en el horario de atención fijado para el público.</p> <p>El postulante que no presente el documento indicado en la fecha establecida y/o 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 <u>debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.</u></p> <p>El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.</p> <p>El sobre de manila que contiene los documentos, deberá llevar el siguiente rótulo:</p> <p>SEÑORES COMISIÓN DE SELECCIÓN FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES Av. Paseo de la República N° 3101 San Isidro</p> <p>PROCESO CAS N° - 201.. – FONCODES SERVICIO AL QUE POSTULA: Las Hojas de Vida documentadas deberán presentarse en la en el horario de atención establecido.</p>	21/04/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
8	<p>Evaluación de Hojas de Vida: Esta etapa tiene puntaje y carácter eliminatorio. La evaluación se realiza considerando el Cuadro de Puntaje del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios</p>	22/04/2014	Comisión de Selección
9	<p>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.</p>	23/04/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
10	<p>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 de FONCODES - Av. Paseo de la República 3101 - San Isidro (Piso 4)</p>	24/04/2014	Comisión de Selección
11	<p>Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida</p>	25/04/2014	Unidad de Administración - Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28/04/2014 al 03/05/2014	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.

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.
 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas
- c. 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:

 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