

## Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

### PROCESO CAS N° 53

#### ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un especialista con la finalidad de que brinde apoyo al área de Control Patrimonial

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Trabajo de Logística

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de Trabajo 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	Diez años (10) de experiencia en la Administración Pública. Haberse desempeñado como mínimo siete (07) años en el área de Control Patrimonial en entidades del Sector Público.
Competencias	Capacidad de gestión, prospectiva, orientación a resultados, manejo adecuado de las relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Contabilidad o Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación actualizada en temas afines al cargo. Capacitación actualizada de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento, Directiva y demás normas sobre la materia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia comprobada en saneamiento de bienes de propiedad estatal. Experiencia comprobada en el manejo de software de Control Patrimonial y SIMI. Conocimiento de informática a nivel de usuario entorno Windows

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial
- b. Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad, afectación en uso y/o administración de la institución
- c. Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada con la propiedad estatal, según las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- d. Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES (Sede Central)
Duración del contrato	Desde la suscripción por el período de tres (03) meses, prorrogables
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, 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	20/03/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/03/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	13/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Paseo de la República 3101 - San Isidro (Mesa de Partes)	Del 16/04/2012 al 20/04/2012 Hora: de 8:30 a 1:00 pm y de 2:00 a 5:15 pm.	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	23/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	24/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Paseo de la República 3101 - San Isidro - Equipo de Trabajo de Logística	25/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	26/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 27/04/2012 al 07/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	08/05/2012	Equipo de Trabajo 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 55.

## **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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **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