

## Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

### PROCESO CAS N° 71

#### ASISTENTE PARA LA COORDINACION DE LA SUPERVISION GENERAL DE LOS NUCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS EN EL MARCO DEL D.U. N° 058-2011

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente para la Coordinación de la Supervisión General de los Núcleos Ejecutores de Compras en el Marco del D.U. N° 058-2011

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

Unidad Gerencial de Articulación Territorial

###### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en la Asistencia Administrativa y/o Financiera</li><li>• Experiencia en programas y/o proyectos relativos a las MYPE</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas o afines

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar las actividades de asistencia que le sean requeridas por el Coordinador Administrativo
- b. Elaboración de informes y trámite de expedientes de la Coordinación Administrativa
- c. Elaboración de comunicaciones necesarias con las diversas instancias que intervienen en el Proceso de Supervisión
- d. Apoyar la organización logística y financiera de la Supervisión General

#### 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 hasta el 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos 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 - Unidad Gerencial de Articulación Territorial	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