

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 72

SECRETARIA PARA 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 una Secretaria para 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">• Experiencia laboral mínima de 2 años• De preferencia con experiencia laboral en programas y/o proyectos con las MYPE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio del entorno Windows a nivel de usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y los que genera el sistema de Supervisión.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma del Supervisor General.
- c. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas de la Supervisión General
- d. Organizar, describir y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro de documentos del área.

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/. 2,200 (Dos mil doscientos 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

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