

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS Nº 75

ASESOR PARA LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ORIENTADOS A LA LUCHA CONTRA LA POBREZA Y EL DESARROLLO SOCIAL - MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asesor para la promoción de los servicios públicos orientados a la Lucha contra la pobreza y el desarrollo social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de Trabajo de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Cinco (05) años de experiencia en la actividad a realizar en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia en dirección, evaluación y monitoreo de políticas y programas sociales</p> <p>Experiencia en promoción del desarrollo social y gestión de equipos de trabajo calificado e interdisciplinario</p> <p>Experiencia en el desarrollo de capacidades de adultos: líderes y autoridades regionales</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de la carrera de Sociología

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Conocimientos en temas de planeamiento, vigilancia social, participación ciudadana Conocimiento de los mecanismos e instrumentos de gestión del desarrollo en los tres niveles de Gobierno: Políticas de Estado del Acuerdo Nacional, Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto por Resultados, Presupuesto Participativo Desempeño en cargos con responsabilidad de alto nivel en instituciones del Estado Conocimiento y experiencia en la promoción de la gestión por resultados y la implementación de programas presupuestales estratégicos</p>
<p>Competencias</p>	<p>Otras características personales: Analítico Con criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones Liderazgo convocante, predisposición de trabajo en equipo Capacidad de negociación Proactividad y habilidades para interrelacionarse con diferentes tipos de actores</p> <p>Exigencias propias de la actividad a realizar: Organización Planificación Monitoreo Manejo de información Control/supervisión</p>

<p>III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</p>	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p>	
<p>a.</p>	<p>Asesorar el seguimiento concertado que se realiza desde la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, para la producción de reportes regulares respecto al funcionamiento de los programas presupuestales orientados a nutrición, salud y educación.</p>
<p>b.</p>	<p>Asesorar la coordinación con diversas instituciones de la sociedad civil, involucradas en los resultados anteriormente señalados</p>
<p>c.</p>	<p>Asesorar a la Red Nacional de Asistentes Técnicos en el desarrollo de capacidades para una gestión por resultados, con prioridad en la gestión de los programas presupuestales que priorizan la atención materna y a la infancia</p>
<p>d.</p>	<p>Apoyar y asesorar al Comité Ejecutivo Nacional y a la Presidencia de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, en la concertación y seguimiento a las políticas sociales orientadas a la atención materna y a la infancia</p>

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 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 12,000 (Doce 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	09/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	25/04/2012	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 26/04/2012 al 04/05/2012 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	07/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	08/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7 Entrevista Lugar: Paseo de la República 3101 - San Isidro - Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	09/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	10/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	11/05/2012 al 17/05/2012	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