

**Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES**

**PROCESO CAS Nº 77**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DE PASCO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza de Pasco

**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	Seis meses o más de experiencia como Asistente Administrativo en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de sistemas de archivo Buen nivel de redacción y ortografía Conocimiento del trabajo de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza Conocimiento de sistemas operativos y de Windows (Word, Excel, power point, correo electrónico e internet)
Competencias	Otras características personales: - Con criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones - De personalidad proactiva - Capacidad para trabajar bajo presión - Facilidad para las relaciones humanas - Disposición para trabajar en equipo

<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
Principales funciones a desarrollar:			
a.	Registro, clasificación y archivo de la documentación tramitada, velando por su conservación y guardar reserva de los mismos		
b.	Atención de las visitas al local institucional y de las comunicaciones internas y externas		
c.	Coordinar la participación de los invitados y miembros del CER en las reuniones de la MCLCP		
d.	Apoyar al secretario ejecutivo en la elaboración de las rendiciones de los fondos para pago en efectivo u otro fondo que reciba la MCLCP Nacional		
<b>IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza - Pasco		
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2012		
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000 (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.		
<b>V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: Equipo Zonal Pasco - Circunvalación Túpac Amaru N° 514. En el horario de atención del Equipo Zonal.	Del 26/04/2012 al 04/05/2012	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:Equipo Zonal Pasco - Circunvalación Túpac Amaru N° 514.	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	Del 27/04/2012 al 07/05/2012	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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas