

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 90

APOYO EN ACCIONES DE CONTROL Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL 2012

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de un Apoyo en Acciones de Control y Actividades Programadas en el Plan Anual de Control 2012

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Institucional

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. 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	Experiencia en la Administración Pública en Organos de Control Institucional Experiencia profesional mínima de siete (07) años Experiencia acreditada mínima de cinco (05) años en la participación de acciones y actividades de control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable estudios de maestría y/o diplomado, se tomará en cuenta solamente los estudios de la especialidad: Derecho o Auditoría Acreditar cursos de la especialidad, últimos cinco (05) años Capacitación acreditada en materia de control gubernamental y contrataciones públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU

El Postulante debe adjuntar la Declaración Jurada que se adjunta a la Convocatoria - Declaración Jurada Oficina de Control Institucional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar las acciones y actividades de control

b. Jefaturar o integrar comisiones de auditoría

c. Desarrollar los procedimientos contenidos en los Programas de Auditoría

d. Elaborar los Memorandos de Control Interno, aplicando las Normas de Control Interno

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 Julio del 2012					
		Remuneración mensual		S/. 6,000 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. 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	27/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos				
		2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos				
		CONVOCATORIA							
		3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	18/05/2012	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 21/05/2012 al 25/05/2012 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	28/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos				
		6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	29/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos				
		7	Entrevista Lugar: Paseo de la República 3101 - San Isidro - Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	30/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos				
		8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	31/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos				
		SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO							
		9	Suscripción del Contrato	1/06/2012 al 07/06/2012	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,		
	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO
	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	25
	ENTREVISTA	40%	30
	PUNTAJE TOTAL	100%	
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.	
	2	Adjunta la Declaración Jurada de la Oficina de Control Insitucional	
VIII.	DE LA DECLATORIA 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