

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

**PROCESO CAS N° 136**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Profesional Especializado en Contrataciones Públicas

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

Unidad Administrativa - Equipo de Trabajo de Logística

**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
<b>Experiencia</b>	Con experiencia en el sector público de por lo menos 10 años Con experiencia en el área de Logística en el Estado de por lo menos ocho (08) años
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en las carreras de Administración, Economía o Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios en Contrataciones Públicas Estudios en Logística, Compras y/o Abastecimiento
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de informática

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear la atención de los requerimientos solicitados al Equipo de Trabajo de Logística
- b. Monitorear el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de FONCODES
- c. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado
- d. Gestionar la documentación necesaria para el trámite de aprobación de expedientes de contratación y designación de Comités Especiales

**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 de 2012
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete 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	03/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	25/05/2012	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). Incluir los Anexos 03 y 04 publicados en la web de la institución	Del 28/05/2012 al 01/06/2012 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	04/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	05/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7 Entrevista Lugar: Paseo de la República 3101 - San Isidro - Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	06/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	07/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Del 08/06/2012 al 14/06/2012	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, 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%		

**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