

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

**PROCESO CAS Nº 92**

**TRANSFERENCISTA DE OBRAS PARA EL EQUIPO ZONAL ABANCAY**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Transferencista de Obras para el Equipo Zonal Abancay

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

Unidad Gerencial de Articulación Territorial - Equipo Zonal Abancay

**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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia mínima de un (01) año en trabajos en zonas rurales, dirección de equipos de trabajo</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Profesional Colegiado en Ingeniería Civil o Arquitectura u otras profesiones pero con experiencia en transferencia de obras</b>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimiento de software de diseño CAD y presupuestos Dominio de excel y conocimientos de Ms Word y Power Point</b>
<b>Competencias</b>	<b>Con capacidad para el análisis lógico y de razonamiento matemático y verbal, a ser corroborado en la entrevista</b>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar la programación de actividades del proceso de transferencia de obras en la jurisdicción
- b. Efectuar la depuración y preselección de las obras susceptibles a transferir
- c. Elaborar la zonificación de las obras a transferir, teniendo en cuenta el número de convenios según la provincia o distrito
- d. Difundir y coordinar con las autoridades de la zonal la programación de la transferencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES Equipo Zonal Abancay	
<b>Duración del contrato</b>		Desde la suscripción por el período de tres (03) meses	
<b>Remuneración mensual</b>		S/. 4,000 (Cuatro mil Nuevos Soles y 00/100).  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
CONVOCATORIA			
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: Equipo Zonal Cusco - Micaela Bastidas 450 WANCHAQ - Incluir Presentación de los Anexos 03 y 04 publicados en la Página Web de la institución.	Del 28/05/2012 al 01/06/2012	Equipo Zonal Cusco
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	04/06/2012	Equipo Zonal Cusco
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: Equipo Zonal Cusco - Micaela Bastidas 450 WANCHAQ	06/06/2012	Equipo Zonal Cusco
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	07/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 08/06/2012 al 14/06/2012	Equipo Zonal Abancay

**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