

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS Nº 99

COORDINADOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO PARA EL EQUIPO ZONAL CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Coordinador de Desarrollo Productivo para el Equipo Zonal Cajamarca

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Articulación Territorial - Equipo Zonal Cajamarca

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 | Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado en programas o proyectos de desarrollo rural o productivo Experiencia no menor a un (01) año en facilitación de procesos |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional Titulado en Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Administrativas o Ciencias Sociales. Habilitación vigente del Colegio profesional correspondiente |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios complementario en cualquiera de las materias siguientes: preparación y evaluación de proyectos de inversión pública, desarrollo rural, gerencia social, microfinanzas, planes de negocios, recursos naturales y medio ambiente, gestión empresarial y microempresas, desarrollo de capacidades, otras materias vinculadas con el desarrollo económico productivo en el área rural |
| Competencias | Proactividad, capacidad de negociación, capacidad de resolución de conflictos, capacidad de trabajo bajo presión, liderazgo y relacionamiento |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | | | | |
| Principales funciones a desarrollar: | | | | |
| a. | Facilitar las coordinaciones para la identificación, priorización y programación de actividades y proyectos de desarrollo productivo, proyectos de infraestructura productiva con desarrollo de capacidades productivas, en el marco de las políticas de desarrollo e inclusión social y el desarrollo local para su financiamiento o cofinanciamiento con recursos asignados al Equipo Zonal de FONCODES | | | |
| b. | Facilitar la articulación de FONCODES con el gobierno local y participar activamente en los espacios de coordinación y concertación a nivel local. En este sentido asumir el rol de articulación a nivel del territorio | | | |
| c. | Facilitar los procesos de coordinación con los representantes de los programas sociales del MIDIS presentes en el departamento con miras a mejorar la articulación territorial de los proyectos productivos con los programas y proyectos sociales de alivio a la pobreza que operan en el ámbito de la jurisdicción del Equipo Zonal, según las orientaciones de la Unidad Gerencial de Fomento del Desarrollo Productivo | | | |
| d. | Coordinar y apoyar las actividades de promoción de emprendimiento y planes de negocios de los hogares rurales en condición de pobreza y exclusión, según las orientaciones de la Unidad Gerencial de Fomento del Desarrollo Productivo | | | |
| IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | |
| CONDICIONES | | DETALLE | | |
| Lugar de prestación del servicio | | Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES Equipo Zonal Cajamarca | | |
| Duración del contrato | | Desde la suscripción por el período de tres (03) meses | | |
| Remuneración mensual | | S/. 5,000 (Cinco 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 |
| 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 Chiclayo -Km 4 Carretera a Pimentel. Incluir la presentación de los Anexos 03 y 04 que se encuentran publicados en el portal institucional | Del 28/05/2012 al 01/06/2012 | Equipo Zonal Chiclayo |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 04/06/2012 | Equipo Zonal Chiclayo |
| 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 Chiclayo -Km 4 Carretera a Pimentel | 06/06/2012 | Equipo Zonal Chiclayo |
| 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 Cajamarca |

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 | | | | |