

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

PROCESO CAS N° 138

SERVICIO DE APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS DEL SISTEMA DE PLANILLAS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Apoyo en Labores Administrativas y Procesamiento de Datos del Sistema de Planillas CAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Administrativa - Equipo de Trabajo de Recursos Humanos

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
Experiencia	Experiencia laboral en el Sector Público no menor a cinco (05) años. Experiencia en la actividad a realizar, mínimo seis (06) meses
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Economía, Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones Administrativas de Servicios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
Principales funciones a desarrollar:			
a.	Prestar apoyo en la elaboración de las planillas de honorarios		
b.	Efectuar coordinaciones para realizar el compromiso en el SIAF de las planillas de pago y contraprestaciones		
c.	Realizar el control previo de las planillas de remuneraciones, pago de descanso físico a los contratados CAS que cesen		
d.	Apoyo en el análisis de las observaciones presentadas por las AFPs		
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 agosto de 2012	
Remuneración mensual		S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 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	10/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	01/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
4	El postulante deberá presentar los siguientes documentos en la siguiente dirección: Paseo de la República 3101 - San Isidro (Mesa de Partes): - Hoja de vida (ANEXO N° 4) - Copia simple del Documento Nacional de Identificación – DNI - Declaración Jurada de Parentesco conforme a lo establecido por la Ley N° 26771. (ANEXO 5), - Declaración Jurada de Veracidad de Datos Consignados (ANEXO 6)	Del 04/06/2012 al 08/06/2012 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	11/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	12/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Paseo de la República 3101 - San Isidro - Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	13/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	14/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 15/06/2012 al 21/06/2012	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:

- 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.
- Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente

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