

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

**PROCESO CAS N° 141**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LORETO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Secretario Ejecutivo para la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza de Loreto

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

Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza

**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	Tres (03) años de experiencia en la actividad a realizar en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de la carrera de Sociología o Antropología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en promoción del desarrollo social. Experiencia en capacitación y facilitación de grupos Conocimiento en temas de planeamiento, participación ciudadana y otras relacionadas a las líneas de trabajo de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza. Conocimiento para la sistematización y análisis de la información para la elaboración de informes. Conocimiento de procesos presupuestarios y presupuesto por resultados Conocimiento de programas de oficina (Word, Excel, Power point), correo electrónico e internet, a nivel usuario
Capacitación	Diplomado en Gestión de Proyectos Sociales o Gerencia Social

<b>Competencias</b>	<b>Otras características personales:</b> - De personalidad proactiva - Con criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones - Capacidad para trabajar bajo presión - Capacidad de negociación - Facilidad para las relaciones humanas - Disposición para trabajar en equipo
---------------------	--

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Llevar a cabo las actividades técnicas, operativas y administrativas que el coordinador le encargue en el marco del plan de trabajo de la mesa regional
- b. Elaborar y presentar de manera periódica (mínimo semestralmente) el plan de actividades y presupuesto para que sea aprobado por el Comité Ejecutivo Regional. Asimismo, deberá presentar un informe de los gastos ejecutados y las actividades realizadas al coordinador y al comité Ejecutivo Regional
- c. Informar al Coordinador y al Comité Ejecutivo Regional la correspondencia recibida y enviada, gestiones realizadas y reuniones a las que ha asistido en representación de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza
- d. Efectuar coordinaciones con instituciones del Estado, Gobiernos Locales y Sociedad Civil

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza - Loreto
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2012
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500 (Dos mil Quinientos 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	21/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos

<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	08/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
4	<p>El postulante deberá presentar los siguientes documentos en la Sede del Equipo Zonal Iquitos FONCODES- Av. Abelardo Quiñones N° 1211 - Iquitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida (ANEXO N° 4)</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identificación – DNI</li> <li>- Declaración Jurada de Parentesco conforme a lo establecido por la Ley N° 26771. (ANEXO 5),</li> <li>- Declaración Jurada de Veracidad de Datos Consignados (ANEXO 6)</li> </ul> <p>La documentación se presentará debidamente foliada (Usar bolígrafo de tinta seca color azul), insertados en un folder tamaño A4, dentro de un sobre manila, indicando el número del proceso CAS al que postula, debiendo presentar en el lugar, horario y fecha establecido en el cronograma del proceso, etiquetado según el siguiente detalle:</p> <p><b>SEÑORES:</b>  <b>COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>  <b>FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES</b>  <b>PROCESO CAS N° ..... - 2012 – FONCODES</b>  <b>SERVICIO AL QUE POSTULA: .....</b></p>	Del 11/06/2012 al 15/06/2012	Equipo Zonal Iquitos - FONCODES
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/06/2012	Equipo Zonal Iquitos - FONCODES
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	19/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar:Equipo Zonal Iquitos FONCODES- Av. Abelardo Quiñones N° 1211	20/06/2012	Equipo Zonal Iquitos - FONCODES
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	21/06/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2012 al 28/06/2012	Equipo Zonal Iquitos - FONCODES
<b>VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN</b>			
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

<b>VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>							
<b>1. De la presentación de la Hoja de Vida:</b>							
	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.						
<b>VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO</b>							
<b>1. Declaratoria del proceso como desierto</b>							
	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.						
	d. Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente						
<b>2. Cancelación del proceso de selección</b>							
	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						