



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

Proceso CAS n. ° 018-2018-Fondepes/CE CAS

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"**

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA
N° DE POSICIONES	1

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Secretaria Ejecutiva para el Área de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

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

Área de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité Especial para Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en la carrera técnica básica de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Organización de Archivos o Gestión de Archivos
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia general mínima de tres (03) años. Experiencia específica mínima de dos (02) años requerida para el puesto en la función o la materia. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.

<sup>1</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto	Manejo a elementos informáticos, PC, fotocopiadora, scanner y multimedia.
Habilidades y/o Competencias	Organización de la información Orden Trabajo en equipo
Otros requisitos mínimos <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada</i>	Manejo de ofimática a nivel básico.

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

#### Principales funciones a desarrollar:

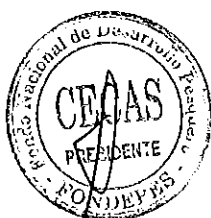
- Recibir, registrar, archivar y custodiar la documentación física y digital del Área de Gestión Financiera.
- Recibir y atender llamadas telefónicas, así como coordinar reuniones y mantener actualizada la agenda del Coordinador de Gestión Financiera.
- Formular y hacer seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios del Área de Gestión Financiera.
- Registrar, revisar y delegar los documentos al personal del Área de Gestión Financiera.
- Atender otras funciones que le asigne su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del FONDEPES - Av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima
Duración del Contrato	Inicio: Según Contrato. Término: Desde la suscripción del contrato hasta por tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/05/2018	Comité – CE-CAS
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA: <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>	30/05/2018 al 12/06/2018	Comité – CE-CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en el portal web institucional del FONDEPES (Procesos CAS): <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>	06/06/2018 al 12/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
4 Recepción de los expedientes de postulación digitales a través del correo: <a href="mailto:seleccion@fondepes.gob.pe">seleccion@fondepes.gob.pe</a> , en el horario de 8:30 a 17:00 horas.	13/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos (fichas de postulación).	14/06/2018 al 18/06/2018	Comité – CE-CAS
6	Publicación de resultados de la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos en el portal Institucional del Fondepes. <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>	19/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	20/06/2018 al 22/06/18	Comité – CE-CAS
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Institucional del FONDEPES. <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>	22/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
9	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)	25/06/2018	Comité – CE-CAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Rol de Entrevistas Personales	25/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
11	Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos)	26/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
12	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica, y Rol de Entrevistas Personales	26/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
13	Entrevista Personal Lugar: FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115- Cercado de Lima. A la hora que se indique en la publicación de resultados de la evaluación curricular	27/06/2018 y 28/06/2018	Comité – CE-CAS
14	Publicación del resultado final en el portal web Institucional del FONDEPES. <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>	28/06/2018	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del contrato: En FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima.	02/07/2018 al 06/07/2018	Coordinación de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

