



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 02-2019-CE-CAS

2DA CONVOCATORIA

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de un(a) **Analista Administrativo**, para la Jefatura del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial para Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, 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	<ul style="list-style-type: none"> Carrera Técnica Superior. Egresado Administración y Finanzas, Administración de Empresas Administración Pública o Gestión Social
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Temas asistenciales de Gerencia (Mínimo 90 horas) y/o Curso en temas de contrataciones con el Estado (Mínimo 12 horas)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia laboral , ya sea en el sector público o privado • Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia • Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de SIGA, y/o • Rendición de Viáticos, y/o • Sistematización y manejo de base de datos, y/o • Conocimiento en temas de Contrataciones con el Estado.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral
Otros requisitos mínimos <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática a nivel intermedio. • Inglés avanzado.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la sistematización y seguimiento de los compromisos prioritarios de la Jefatura
- Mantener actualizado y clasificado el archivo y registro de la información administrativa y financiera de la Jefatura.
- Elaboración de términos de referencia de bienes y servicios para la Jefatura
- Realizar las gestiones administrativas para la solicitud de pasajes, viáticos y rendición de la Jefatura.
- Verificar la documentación sustento de los gastos efectuados, cumpliendo con la normativa vigente.
- Coordinar y elaborar la agenda oficial de reuniones, invitaciones y viajes al interior y/o exterior del país de la Jefatura.
- Coordinar los actos protocolares que involucren la participación de la Jefatura.
- Organizar y efectuar las convocatorias de las reuniones de los comités y/o grupos de trabajo que dependan de la Jefatura.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que le fueran encomendadas por la Jefatura.

¹ 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.



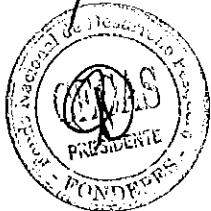
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Petit Thouars N° 115- Cercado de Lima- Lima Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: Según Contrato. Término: Desde la suscripción del contrato hasta (3 meses), Sujeto a renovación según la necesidad del área usuaria.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

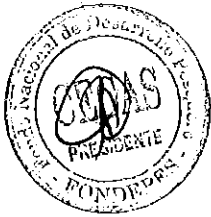
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06/02/2019	Comité – CE-CAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA: www.empleosperu.gob.pe	07/02/2019 al 20/02/2019	Comité – CE-CAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional del FONDEPES (Procesos CAS): www.fondepes.gob.pe	21/02/2019 al 27/02/2019	Coordinación de Recursos Humanos
4	Recepción de los expedientes de postulación digitales a través del correo: seleccion@fondepes.gob.pe de 8:00 am a 4:00pm	28/02/2019	Coordinación de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos (fichas de postulación)	01/03/2019	Comité – CE-CAS
6	Publicación de resultados de la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos en el portal Institucional del FONDEPES. www.fondepes.gob.pe	01/03/2019	Coordinación de Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	04/03/2019	Comité – CE-CAS
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional del FONDEPES www.fondepes.gob.pe	05/03/2019	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
9	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)	06/03/2019	Comité – CE-CAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Rol de Entrevistas Personales	07/03/2019	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)	08/03/2019	Coordinación de Recursos Humanos
12	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica, y Rol de Entrevistas Personales	11/03/2019	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	12/03/2019	Comité – CE-CAS
14	Publicación del resultado final en el portal web Institucional del FONDEPES. www.fondepes.gob.pe	13/03/2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y registro del contrato: En FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima.	14/03/2019	Coordinación de Recursos Humanos



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS