



PROCESO N° 038-2023-FONDEPES

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDEPES"

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del FONDEPES.

2. Posiciones: Una (01)

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración - Unidad Funcional de Recursos Humanos

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Selección (CS), en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

5. Base legal

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones internas que regulen el proceso de contratación bajo el Régimen Laboral del D.Leg. N° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Completos en Administración y/o Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Se tomará en cuenta especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Se tomará en cuenta cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración, o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones	<ul style="list-style-type: none">- Curso especializado en SIAF y/o SIGA MEF (mínimo 80 horas).- Curso en Gestión Pública (mínimo 80 horas). Conocimientos (**)





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REQUISITOS	DETALLE
normativas, mayores a ocho (08) horas académicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental en el sector Público. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Administración Financiera - Procesador de Texto (Word) nivel Básico. - Hojas de Cálculo (Excel) nivel Intermedio. - Programas de Presentación (Power Point) nivel Básico.
Experiencia¹	<p>Experiencia General No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica No menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia específica en el Sector Público: un (01) año.</p>
Habilidades y/o Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión del estrés, escucha activa, comunicación efectiva y solución de problemas.
Otros requisitos mínimos Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada	No aplica

Nota:

- (*) Es de carácter obligatorio la presentación de la documentación sustentadora.
- (**) No necesita documentación sustentadora

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Enviar y/o derivar, los documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

¹ **Experiencia general:** Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo con lo requerido para el puesto). **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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Apoyar en el seguimiento de los documentos derivados a las diferentes unidades orgánicas de FONDEPES.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencias (TDR) a solicitud de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, para la contratación de servicios o adquisición de bienes que se requieran.
- Elaborar los pedidos en el sistema SIGA a fin de dotar a la unidad funcional de los recursos necesarios.
- Elaborar los proyectos de conformidades de bienes y/o servicios, brindándoles seguimiento hasta su ejecución.
- Programar y registrar las visitas en la plataforma virtual del Registro de visitas y Gestión de Intereses, que se realicen a la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Otras que le asigne el Coordinador de la unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Av. Petit Thouars N° 115 Cercado de Lima - Sede Central
Vigencia del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023 (Plazo determinado)
Remuneración Mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad de trabajo	Presencial
Horario	Lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16/10/2023	Alta Dirección
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú (SERVIR) y en el portal de convocatorias CAS FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/	Del 17/10/2023 al 30/10/2023	Unidad Funcional de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Postulación virtual a través del sistema de postulantes según cronograma en el Formato Digital en el portal de convocatorias CAS FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/ *El Link será habilitado el día 31 de octubre de 2023 a partir de las 08:30 a.m hasta las 05:30 p.m (Hora Exacta) del día 31 de octubre de 2023. Los postulantes deberán ingresar en el Sistema Informático del Postulante, en formato digital -PDF- el sustento documentario que corresponda a su	31/10/2023	Comité de selección

Av. Petit Thouars 115, Cercado de Lima
T. 209-7700
www.gob.pe/fondepes



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	formación académica, capacitaciones y/o experiencia laboral, las declaraciones juradas y la ficha de postulante. <u>El peso máximo de archivos es de 10 MB, se aceptan archivos en PDF y archivos comprimidos.</u>		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 02/11/2023 al 03/11/2023	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	03/11/2023	Unidad Funcional de Recursos Humanos
6	Publicación de la relación de los postulantes convocados a realizar la evaluación de conocimientos Portal de convocatorias CAS FONDEPES. http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/	03/11/2023	Unidad Funcional de Recursos Humanos
7	Evaluación de Conocimientos (Sede Central Lima)	06/11/2023	Comité de selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/	06/11/2023	Unidad Funcional de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal (La hora, modalidad y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación curricular)	07/11/2023	Comité de selección
10	Publicación del resultado final en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/	07/11/2023	Unidad Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 — Cercado de Lima	Del 08/11/2023 al 14/11/2023	Unidad Funcional de Recursos Humanos

*El cronograma y Etapas de proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:





CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos
Puntaje Mínimo Aprobatorio Total: setenta (70) puntos. Puntaje Máximo Aprobatorio Total: cien (100) puntos.			

VII. REGISTRO DE POSTULANTE DURANTE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA:

Para participar en el proceso de selección del concurso público de méritos, los postulantes deben registrarse en el portal de convocatorias de la entidad (Formato Digital), siendo el único medio de postulación a los procesos de selección.

VIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Los/las postulantes deben presentar:

Currículo Vitae u hoja de vida.

Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente.

Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados.

Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad, deportistas altamente calificados y licenciados de las Fuerzas Armadas.

IX. BONIFICACIONES:

Para el cálculo del Resultado Final, el CS deberá tener en cuenta las Bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o condición de deportista calificado de alto nivel, las cuales serán asignadas al puntaje mínimo aprobatorio.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total final obtenido, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.





- c) Si el postulante acredita tener las dos condiciones enumeradas en los literales anteriores, se le otorgará ambas bonificaciones (25%) sobre el puntaje total.
- d) En el caso de Deportista calificado de Alto Nivel se otorgará la bonificación de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. RESULTADOS DEL PROCESO

Una vez culminada la etapa de entrevista personal, el CS procederá a calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y se elaborará el cuadro de mérito.

El puntaje total correspondiente al resultado final comprenderá la sumatoria de los puntajes obtenidos durante la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como la aplicación de una bonificación, de corresponder, según las consideraciones del siguiente cuadro:





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO DE MÉRITOS										
PUNTAJE DE CADA ETAPA				PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No Corresponde		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Discapacidad (+15% del Puntaje Total)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Licenciado de FF.AA. (+10% del Puntaje Total)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Discapacidad y Lic. FF.AA. (+25% del Puntaje Total)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 1 (+20% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 2 (+16% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 3 (+12% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 4 (+8% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Deportista Calificado Nivel 5 (+4% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular)	=	Puntaje Final



El postulante que obtenga el mayor puntaje y superior al mínimo para aprobar ocupará el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el miembro representante del órgano requirente del CS decidirá cuál de los dos postulantes será el ganador, dejándose constancia de su elección en Acta. Para los procesos de la UFRH, el dirimente será el miembro del comité de esa Unidad Funcional.

El Acta de Resultado Final deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de estos, en forma de lista por orden de mérito.

El CS debe remitir el formato de publicación con los resultados finales, por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional.



