



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO N° 00025-2024-FONDEPES**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) ASISTENTE FINANCIERO CONTABLE PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Asistente Financiero Contable para la Unidad Funcional de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

**2. Posiciones: Una (01)**

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Oficina General de Administración

**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
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	Bachiller y/o Egresado y/o Estudiante de las carreras de Administración y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (*)</b> 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 normativas, mayores a ocho (08) horas académicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA</li> <li>- Curso Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>- Curso en temas relacionados a Tesorería.</li> </ul> <p>Conocimientos (**)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y de la normatividad vigente para</li> </ul>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS	DETALLE
	<p>la elaboración de expedientes técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema electrónico SIAF.</li> <li>- Conocimiento del marco normativo del sistema nacional de tesorería</li> <li>- Procesadores de texto nivel intermedio.</li> <li>- Hojas de Cálculo (Excel) nivel intermedio.</li> <li>- Programas de Presentación (Power Point) nivel Intermedio</li> </ul>
Experiencia <sup>1</sup> (*)	<p><b>Experiencia General</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> No menor de dos (02) años, como asistente.</p> <p><b>Experiencia específica en el Sector Público:</b> dos (02) años.</p>
Habilidades y/o Competencias	Trabajo en equipo, análisis, adaptabilidad e iniciativa.
Otros requisitos mínimos Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada	



**Nota:**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar los devengados de las ordenes de servicios y/o compras de la institución, para continuar con el proceso de pago, correspondiente al periodo 2024.
- Efectuar el compromiso anual, compromiso mensual y devengado de las planillas de viáticos de los comisionados de la institución y créditos supervisados en los sistemas (SIGA - SIAF), para continuar con el proceso de pago, correspondiente al periodo 2024.
- Revisar y solicitar las certificaciones de las planillas de viáticos (SIGA-SIAF), para su posterior aprobación.
- Apoyar en el análisis de la subcuenta 2101.010501 - IGV para la presentación de los estados financieros, correspondiente al periodo 2024.

<sup>1</sup> **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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Asistir en el trámite de requerimientos para la contratación del personal de la Unidad Funcional de Gestión Financiera, así como el seguimiento presupuestal, para contar con el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del área, correspondiente al periodo 2024
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión Financiera y/o el Jefe de OGA, correspondiente al último trimestre 2024.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Avenida Petit Thouars N° 110 – 115, Cercado de Lima
Vigencia del Contrato	03 meses (plazo determinado)
Remuneración Mensual	S/. 4,114.19 (cuatro mil ciento catorce con 19/100 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



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	04/11/2024	Alta Dirección
2 Publicación del proceso en el portal de Talento Perú (SERVIR) y en el portal de convocatorias CAS FONDEPES <a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>	Del 05/11/2024 al 20/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Postulación virtual a través del sistema de postulantes según cronograma en el Formato Digital en el portal de convocatorias CAS FONDEPES <a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a> *El Link será habilitado el día 21 de noviembre a partir de las 08:30 a.m hasta las 05:30 p.m (Hora Exacta) del día 22 de noviembre de 2024. Los postulantes deberán ingresar en el Sistema Informático del Postulante, en formato digital -PDF- el sustento documentario que corresponda a su 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>	Del 21/11/2024 al 22/11/2024	Comité de selección
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación Curricular	Del 25/11/2024 al 26/11/2024	Comité de selección







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	27/11/2024	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. <a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>	27/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
7	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en el cronograma del proceso)	28/11/2024	Comité de selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES <a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>	28/11/2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal (La hora, modalidad y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación curricular)	29/11/2024	Comité de selección
10	Publicación del resultado final en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES <a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>	29/11/2024	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 02/12/2024 al 10/12/2024	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
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio Total: setenta (70) puntos.</b> <b>Puntaje Máximo Aprobatorio Total: cien (100) puntos.</b>			

#### 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**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.
- En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el sistema de Convocatorias CAS en línea ó enviando un correo a [comitedeseleccion@fondepes.gob.pe](mailto:comitedeseleccion@fondepes.gob.pe).



**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.

- a) 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
- b) 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 otorgara 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	12%



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
	hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
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%



### 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:

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

