

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES	
PROCESO CAS N° 86	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA	
HUANCAVELICA	
I.	GENERALIDADES
1.	Objeto de la convocatoria Contratar el servicio de un Asistente Administrativo de la MCLCP de Huancavelica
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	*Un (1) año de experiencia en la actividad a realizar en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Técnico en Secretariado Ejecutivo o Bachiller en Administración, Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento de sistemas de archivo *Conocimiento de los objetivos, estrategias y funciones de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza. *Conocimientos de programas de oficina (Word, Excel, Power Point), correo electrónico e internet a nivel usuario. *Buen nivel de redacción y ortografía.
Competencias Básicas	*Con criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones *De personalidad proactiva *Capacidad para trabajar bajo presión *Facilidad para las relaciones humanas *Disposición para trabajo en equipo
III.	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
	Principales funciones a desarrollar:
a.	Registrar, clasificar y archivar la documentación tramitada, velando por su conservación y guardando reserva de los mismos.
b.	Atender las visitas al local institucional y de las comunicaciones internas y externas.
c.	Coordinar la participación de los invitados y miembros del CER en las reuniones de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la pobreza regional
d.	Apoyar al secretario ejecutivo en la elaboración de las rendiciones de los fondos para pago en efectivo u otro fondo que reciba de la MCLCP Nacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza - Huancavelica	
Duración del contrato		Mayo a Diciembre 2012	
Remuneración mensual		S/. 1,000.00 (Mil y 00/100Nuevos Soles) mensuales. 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	20/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/04/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de FONCODES	14/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Equipo Zonal de FONCODES Huancavelica - Jr. Nicolás de Piérola 495 - Huancavelica	Del 15/05/2012 al 21/05/2012	Equipo Zonal Huancavelica
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/05/2012	Equipo Zonal Huancavelica
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de FONCODES	23/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Equipo Zonal de FONCODES Huancavelica - Jr. Nicolás de Piérola 495 - Huancavelica	24/05/2012	Equipo Zonal Huancavelica
8	Publicación de resultado final en la página web de FONCODES	25/05/2012	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28/05/2012 al 01/06/2012	Equipo Zonal Huancavelica

