

**PROCESO CAS N° 014-2010-FONDEPES/CECAS**

**“Contratación Administrativa de Servicios de una persona natural con Formación de Secretariado Ejecutivo, para prestar apoyo en la Dirección Ejecutiva del FONDEPES,**

**ÁREA SOLICITANTE: DIRECCION EJECUTIVA**

**I. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Apoya a la institución en las actividades administrativas secretariales.
- Atención a las visitas de la Dirección Ejecutiva.
- Ingreso de documentos al Sistema de Tramite Documentario.
- Seguimiento de documentos derivados a las diferentes áreas de la institución.
- Alcanzar la documentación que se deriva a las unidades organizativas de la institución.
- Clasificar, archivar y resguardar la documentación atendida de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en las diferentes actividades indicadas por la Dirección Ejecutiva.

**II. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE**

- Estudios de Secretariado Ejecutivo
- Conocimientos en computación, deseable WINDOWS Y MS OFFICE.
- Conocimiento y manejo de Sistema de Tramite Documentario.
- Experiencia un (01) año en el Sector Público.
- Disposición para trabajar bajo presión
- Encontrarse habilitado en SUNAT.

**III. PLAZO**

El postor adjudicado, se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia, a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Mayo del año 2010.

**IV. MONTO MENSUAL**

Como retribución de los servicios requeridos, la persona natural a contratar percibirá un honorario mensual ascendente a S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles), incluidos los impuestos de Ley y estará sujeto a deducciones por aportes al Sistema de Pensiones Público ó Privado.

**V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En la Sede Central del FONDEPES AV Petit Thouars 115 Cercado de Lima

