

**PROCESO CAS N° 016-2010-FONDEPES/CECAS**

**“Contratación Administrativa de Servicios de una persona natural con Formación de Secretariado Ejecutivo, para prestar apoyo en la Oficina de Administración del FONDEPES.”**

**ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACION**

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

- Apoyo en actividades de registro y control de los documentos que ingresan y salen de la Oficina General de Administración, Unidad de Abastecimiento, Recursos Humanos y Unidad Financiera
- Apoyo en el ordenamiento del archivo documentario y de los expedientes administrativos.
- Apoyo en la elaboración de documentos administrativos diversos.
- Otras actividades de apoyo que le asigne la Oficina de Administración en el marco de los servicios contratados.

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

- Estudios de Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Ejecutivo Computarizado,
- Experiencia tres (03) años actividades similares o afines al cargo.
- Trato cordial y capacidad de interrelación.
- Sentido de responsabilidad en el desarrollo del servicio
- Conocimientos de Computación, deseable WINDOWS y MS OFFICE.
- Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Documentario.
- 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/. 1,300.00 (Un mil Trescientos 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

