

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 05-2018-FOSPIBAY/P

PUESTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
---------------	-----------------------------------------

I. Generalidades.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de un profesional o técnico, para ocupar el puesto de recepción y trámite documentario, que tiene como función general programar, dirigir y coordinar las actividades de recepción, verificación y clasificación de los trámites documentarios y archivo, manejar la central telefónica de la Asociación, recibir y orientar a los visitantes, proveedores y otros que requieran información de la Asociación Civil Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar – FOSPIBAY.

2. ENTIDAD CONVOCANTE.

FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR-FOSPIBAY.

3. BASE LEGAL.

- a. Decreto Legislativo N° 996 por el cual se aprobó el régimen aplicable a los recursos provenientes de los procesos de promoción de la inversión privada destinado a la ejecución de programas sociales, los cuales serían transferidos a un “Fondo Social” constituido por una persona jurídica sin fines de lucro, conforme a los términos y condiciones señalados en la norma; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2008-EF, en el cual se dictan las normas reglamentarias a fin de implementar los referidos Fondos Sociales y sus modificatorias.
- b. Convenio de Transferencia de Recursos y Otros suscrito entre la Persona Jurídica Sin Fines de Lucro **ASOCIACIÓN CIVIL FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYÓVAR**, como titular del Fondo Social derivado de las actividades relacionadas de los procesos de promoción de la inversión privada y el ESTADO PERUANO, debidamente representado por La Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN de fecha 26 de abril de 2012.
- c. Reglamento de contrataciones de la Asociación Civil sin fines de lucro Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar aprobada en sesión de consejo directivo del 06 de agosto de 2014, publicado en la página web; <http://www.fospibay.com>
- d. La ejecución de los servicios materia del presente concurso, se efectúa con cargo a los recursos de la Asociación Civil Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar; por lo que, no resulta de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados por Decreto Legislativo N° 30225, ni norma que la sustituya, ni la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ni ninguna otra norma complementaria, reglamentaria o conexas a las mismas.
- e. Acuerdo de Consejo Directivo del Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar, de fecha 19 de julio del 2018, en la que se dispone la contratación del puesto en Recepción y Trámite Documentario.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITO.	DETALLE.
EXPERIENCIA.	<p><u>Experiencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia en puesto similar privado o público. No menor de 1 año. <p><u>Especialidad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en Recepción y Trámite Documentario, acorde a las exigencias del área que va a desempeñarse.
NIVEL ACADÉMICO.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos en Administración de empresas o profesión compatible con la actividad que le encarga la Asociación.
COMPETENCIAS TÉCNICAS:	<p><u>Conocimientos Generales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Búsqueda de información. - Instrumentos de Gestión. - Gestión y manejo de archivo en general.
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	<p><u>Conocimientos Informáticos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Manejo de Herramientas Informáticas internas <p><u>Otros conocimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Redacción Técnica
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	<p><u>Competencias Institucionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Confianza en sí mismo</i> - Responsabilidad - Proactividad <p><u>Comunicación Efectiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Asertividad - Empatía <p><u>Manejo del Cambio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo <p><u>Trabajo en Equipo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al Servicio - Trabajo en equipo - Criterio - Orientación a los resultados <p><u>Competencias Funcionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización - Reserva de información - Confidencialidad
OTROS REQUISITOS:	<p><u>Condición Física:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buena

III. CARACTERISCAS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Dirigir en forma oportuna la distribución de toda la correspondencia recepcionada.
- b. Coordinar la entrega de las resoluciones y/o informes una vez concluido el trámite.
- c. Coordinar el trámite de la documentación y legalización de los documentos emitidos por la Asociación.
- d. Dirigir los procedimientos técnicos en concordancia con los criterios modernos en archivo.
- e. Evaluar las actividades de la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
- f. Controlar el cumplimiento de Disposiciones Administrativas.
- g. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General (o el Administrador) en el ámbito de su competencia.
- h. Formular y evaluar los procedimientos en el marco de la normatividad vigente sobre los Procedimientos Administrativos.
- i. Atender la central telefónica de la Asociación, en todo momento.
- j. Dirigir las llamadas entrantes a las respectivas personas requeridas de la Asociación.
- k. Tomar los mensajes de las personas que no se encuentran disponibles y encargarse que la persona reciba el mensaje.
- l. Recibir las visitas de personas y/o proveedores y dirigirlos a quién corresponda.
- m. Recibir y despachar la correspondencia externa de la Asociación en coordinación con la Gerencia o Asistencia de la Gerencia General.
- n. Distribuir la correspondencia interna de la Asociación en coordinación con la Gerencia o Asistencia de la Gerencia General.
- o. Coordinar con la Gerencia o Asistente de Gerencia, la agenda de la Sala de Juntas y Sesiones.
- p. Realizar las labores de archivo y creación de expedientes de proveedores o de correspondencia.
- q. Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la Asociación cuando se le requiera.
- r. Coordinar compra de necesidades para las reuniones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO.

Condiciones	Detalles.
Puesto	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.
Tipo de Contrato	Ingreso a planillas bajo el régimen del Decreto Legislativo 728.
Contraprestación	S/. 1,300.00 soles incluidos los Impuestos de ley.
Duración	3 meses, con posibilidad de renovación.
Lugar	Distrito de Sechura-Provincia de Sechura- Piura.
Fecha Inicio	A la brevedad posible

Se ofrece una remuneración mensual acorde al mercado. **Las personas interesadas sírvanse presentar su Currículum Vitae debidamente documentado en mesa de partes del FOSPIBAY**, como máximo hasta el día jueves 26 de julio del presente en horarios de oficina de 8:00 a.m a 1:00 p.m – 2:30 p.m a 5:00 p.m, indicando mediante documento, la referencia de la convocatoria y puesto al que postula.

Información adicional:

- Favor tomar nota que los CV's recibidos después de la fecha y hora límite no se considerarán.
- Solo se contactarán a los candidatos que cumplan con los Términos de Referencia.

OBSERVACIONES

- Ante iguales condiciones se dará preferencia a postulantes naturales de la provincia de Sechura.
- La sede laboral es en el distrito de Sechura, en la provincia de Sechura, departamento de Piura.