sierra y selva exportadora

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

PROCESO CAS Nº 025-2019 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO CUSCO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DESCONCENTRADA DE CUSCO PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoı**

   Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Asistente administrativo para la sede desconcentrada de Cusco

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

   Gerencia General

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Unidad de Recursos Humanos

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia laboral general** • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. **Experiencia laboral específica** • Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones afines al puesto en el Sector Público.
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Agronómicas, Ingeniería Forestal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable cursos en Gestión Administrativa o Gestión Pública o Formulación de Proyectos o Gestión Comercial o Sistemas Integrados de gestión o contrataciones con el estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Redacción, Ortografía y sintaxis. • Trámite Documentario. • Microsoft. • Proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Gerencia General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Asistir administrativamente en sus labores al Jefe de Sede.
b) Registrar el ingreso y salida de la documentación.
c) Organizar y administrar el acervo documentario, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
d) Redactar documentos (memos, cartas, oficios, etc.) a solicitud e instrucción del jefe de la sede.
e) Brindar información situacional de sierra y selva exportadora a quien lo solicita.
f) Administrar el manejo de los fondos de pago efectivo, encargos, recursos logísticos bajo la supervisión previa del Jefe de sede.
g) Gestionar y enviar la documentación que sustente el gasto (pago en efectivo, encargos rendiciones y otros) de acuerdo a la directiva y cuando sean necesarios realizar las devoluciones de dinero correspondientes (En efectivo o telegiro).
h) Coordinar con la unidad de abastecimiento de la sede principal lo relacionado a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
i) Llevar el control de gastos (combustibles, electricidad, agua, teléfono, etc.) y del uso del vehículo
j) Administrar los útiles de oficina, solicitando su reposición cuando estos se agoten.
k) Coordinar con la unidad de recursos humanos lo relacionado al control de asistencia, permisos, descansos médicos y demás acciones del personal.
l) Otras actividades que en materia de su competencia, que le sean asignadas por el jefe de sede.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Cusco
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: Tres meses renovables
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Gerencia General

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/06/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional *www.sierraexportadora.gob.pe* - Convocatorias CAS	Del 28/06/2019 al 11/07/2019	Recursos Humanos
3	**Presentación de Documentos:** Presentar en físico los siguientes documentos: **Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo Nº 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja.** La presentación se realizará únicamente el día indicado en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: *Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro , provincia y departamento de Lima.*	El 12/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes

SELECCIÓN			
4	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en *www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS*	15/07/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en *www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS*	16/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	**Evaluación de conocimientos: Lugar: Parque España E-4 Piso 2, Urb. Santa Monica – Wanchaq – Cusco – Cusco**	17/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y Área solicitante
7	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos *www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS*	18/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
8	*Entrevista (video conferencia): Lugar: Parque España E-4 Piso 2, Urb. Santa Monica – Wanchaq – Cusco – Cusco*	19/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
9	Resultados Finales	22/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**20%**	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	**30%**	27	35
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**41**	**55**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Gerencia General

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**

   La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

   La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA.**

2. **Documentación adicional:**
   Declaración Jurada (Anexo N° 2)
   Copia simple del documento Nacional de identidad

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   Se verificará si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO.**

La hoja de vida, la documentación sustentatoria, así como el Anexo 02 y la copia simple del DNI obligatoriamente deben ser foliados y visados en cada hoja (firmados), caso contrario será DESCALIFICADO.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley Nº 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículo vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Gerencia General

X PUBLICACIONES (**)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de merito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.