



PROCESO CAS N° 064 - 2023 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN COMERCIAL SELVA PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 064 - 2023 - (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Asistente Administrativo/a II de Sierra y Selva Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto
- c. Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057,
- e. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñando funciones referidas al puesto en el Sector Público.
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Agrarias y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Formulación de Proyectos, Gestión Comercial, Contrataciones con el Estado u otros afines a la función y/o materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos de Redacción de proyectos de documentos administrativos, Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Atender las reuniones con empresas públicas y privadas, sectores de gobierno en sus diferentes niveles, cooperativas y asociaciones de productores que lo requieran, para contribuir con el cumplimiento de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva de Sierra y Selva Exportadora.
b) Coordinar y convocar reuniones de trabajo con los jefes de sede, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, ultimando fechas, agendas y otros que se requieran, para optimizar su tiempo de ejecución, así como la finalidad de las mismas.
c) Redactar proyectos de documentos que la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva le requiera (memorándums, cartas, oficios, informes, etc.), previa aprobación de los proyectos respectivos, para contribuir con la gestión de la entidad.
d) Gestionar la planilla de viáticos y disponibilidad presupuestal de los viajes del Director de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva, para contribuir con las actividades de control y gestión de la entidad.
e) Realizar las coordinaciones, el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de disposiciones emanadas de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, para contribuir en la gestión de Sierra y Selva Exportadora.
f) Programar y coordinar la agenda de actividades del Director de Promoción y Articulación Comercial Selva, para contribuir en la organización y optimización su tiempo y gestión.
g) Coordinar con la Unidad de Abastecimiento para la generación los servicios o pedidos de compra de equipos, materiales o insumos de oficina que se requieran, y/o los que solicite la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva para su óptimo funcionamiento y contribuir con el desempeño del personal.
h) Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva, llevando un registro correlativo de los mismos para contribuir en la optimización de la gestión documentaria.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sede Desconcentrada, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo/a II.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2023		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable		



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	06/11/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS 	07/11/2023 al 20/11/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Virtual de Documentación y formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.) 	21/11/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) <ul style="list-style-type: none"> • Se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual. • Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A, B ,C , D y E) (eliminadorio). • Solo se ejecutará la Evaluación Curricular (revisión de los documentos sustentarios) de los primeros cinco (05) candidatos que, por orden de mérito, hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de Evaluación de Conocimientos. 	22/11/2023 al 27/11/2023	URH
5	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular • Rol de Entrevistas Personales 	28/11/2023	URH
6	Ejecución de Entrevistas Personales - Presencial	29/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de Resultados Finales	30/11/2023	URH
8	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	URH

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico seleccion@sierraexportadora.gob.pe No se podrá realizar postulación a través de éste correo.

Lince, 6 de Noviembre de 2023
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



