



**sierra y selva
exportadora**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

PROCESO CAS N° 070 - 2018 - APOYO TECNICO EN GESTION EMPRESARIAL

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE APOYO TECNICO EN GESTION EMPRESARIAL DE LA
UNIDAD DE DIRECCION DE PROMOCION ARTICULACION COMERCIAL SELVA PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contar con los servicios de una persona natural para que brinde Apoyo Tecnico en Gestión Empresarial a la Dirección de Promoción Articulación Comercial Selva.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sede Central
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad Dirección de Promoción y Articulación Comercial de Selva
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas. <p>Experiencia laboral específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año como apoyo administrativo en el seguimiento de planes de negocio 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 Profesional o Titulado universitario de las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable curso o capacitación en Formulación y evaluación de proyectos productivos. Inglés a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Dominio de Ofimática.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Monitoreo y sistematización de los planes de negocio para los beneficiarios de la Dirección de Promoción y Articulación de Selva. (pequeños y medianos productores)
b) Coordinación con las sedes descentralizadas sobre planes de negocio propuestos y a ejecutarse.
Consolidación de información para la contratación de gestores.
Manejo del Sistema de Planes de Negocio (SISPLAN)



e) Programación de planes de negocio y capacitaciones de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial de Selva.
f) Seguimiento de la ejecución presupuestal de planes de negocio y capacitaciones de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial de Selva.
g) Verificación y revisión de actas de conformidad de los entregables en coordinación con las sedes descentralizadas y especialistas.
h) Otras funciones y/o actividades que le sean designadas por el Director de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial de Selva, relacionadas a la naturaleza del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: Hasta 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres 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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12/11/2018	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 13/11/2018 al 26/11/2018	Recursos Humanos
2	Presentación de Documentos: Presentar en físico los siguientes documentos: Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo N° 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados. La presentación se realizará únicamente en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u>	El 27/11/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	28/11/2018	Comité de evaluación de proceso de selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	29/11/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	Evaluación de conocimientos: Lugar: Av. Simón Bolívar D-6, Moquegua	30/11/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	03/12/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
	Entrevista (video conferencia): Lugar: Av. Simón Bolívar D-6, Moquegua	04/12/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
6	Resultados Finales	05/12/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	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

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**.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 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 N° 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 currículum 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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 mérito 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.

