



**sierra y selva  
exportadora**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Agricultura y Riego**

**PROCESO CAS N° 021 -2018 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DESCONCENTRADA PIURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DESCONCENTRADA PIURA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Asistente Administrativo en la Sede Descentralizada del Organismo Publico Sierra Exportadora en la Región Piura

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

Sede Desconcentrada Piura

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

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- 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 Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público como asistente o especialista en áreas relacionadas a gestión administrativa (gestión de documentos, rendiciones de gastos, control vehicular y pedido de bienes y servicios).</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción, ortografía y sintaxis</li> <li>Del proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Elaboración de documentos (Oficios, memorandos, informes, notas de prensa)</li> <li>Microsoft a nivel de usuario</li> <li>En la formulación de planes de negocio</li> </ul>

(\*) No requieren documentación sustentatoria

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar: (6)**

- Asistir Administrativamente en sus labores al Jefe de Sede.
- Registrar el ingreso de salida e ingreso de la documentación.
- Organizar y administrar el acervo documentario, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periodicos.
- Emitir informes comunicacionales diarios e interdiarios a la unidad de prensa y comunicaciones, con información de las noticias relevantes de la Región.
- Redactar documentos (memos, cartas, oficios,etc) a solicitud e instrucción del Jefe de la Sede.
- Brindar información situacional de Sierra y Selva Exportadora a quien lo solicita.
- Administrar el manejo de los fondos de pago en efectivo, encargos,recursos logísticos bajo la supervisión previa del Jefe de Sede.
- Gestionar y enviar la documentación que sustente el gasto ( pago en efectivo,encargos rendiciones y otros) de acuerdo a la directiva y cuando sean necesarias realizar las devoluciones de dinero correspondiente ( en efectivo o telegiro).

**Econ. Richard Neira Colmenares**  
**JEFE SEDE PIURA**

- i. Coordinar con la Unidad de Logística de la Sede Principal lo relacionado a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- j. Llevar el control de gastos (Combustible, electricidad, agua y teléfono) y del uso de la Camioneta (recorrido, mantenimiento combustible y kilometraje).
- k. Administrar los útiles de oficina, solicitando su reposición cuando estos se agoten.
- l. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos lo relacionado al Control de Asistencia, permisos, descansos médicos y demás acciones de personal.
- m. Elaboración de reportes periodísticos sobre las actividades de la sede, así como notas relacionadas a la intervención y gestión de Sierra y Selva Exportadora en la zona de influencia, los cuales son reportados a la responsable de comunicaciones.
- n. Apoyo en la planificación de capacitaciones, eventos (seminarios, foros, congresos, etc) relacionados con las funciones de Sierra y Selva Exportadora así como en alianza con las diversas instituciones aliadas en la zona de intervención.
- m. Otras actividades que en materia de su competencia, que le sean asignadas por el Jefe de la Sede.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Piura (distrito de Chulucanas, provincia de Morropón)
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	Hasta 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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		10/08/2018	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional: <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 14/08/2018 al 27/08/2018	Recursos Humanos
2	Presentar la <b>hoja de vida obligatoriamente documentada y la preparación del Anexo N° 1, en físico en: Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro - Lima.</b>	Del 27/08/2018 al 29/08/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida.	03/09/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	El 04/09/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	<b>Entrevista personal</b> Lugar: <b>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro - Lima y Jr. Lima 163, distrito de Chulucanas, provincia de Morropón, Piura.</b>	05/09/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de Procesos de Selección
6	Resultados Finales	06/09/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos


**SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**  
 Econ. Richard Neira Colmenares  
 JEFE SEDE PIURA

## 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
ENTREVISTA PERSONAL	50%	27	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>27</b>	<b>35</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida (Anexo 01):

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 falta de algún requisito solicitado en las presentes bases da lugar a la descalificación.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después).

La entrega extemporánea o falta de algún documento solicitado en las bases administrativas, dará lugar a la descalificación del postulante

### 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, 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:

- 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 currícula 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 currícula vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**SIERRA Y SELVA  
EXPORTADORA**  
*[Firma manuscrita]*  
Econ. Richard Neira Colmenares  
JEFE SEDE PIURA