



PROCESO CAS N° 019 - 2023 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN COMERCIAL SELVA

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 019 - 2023 - (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN COMERCIAL SELVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Asistente Administrativo de Sede Desconcentrada Moquegua 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.

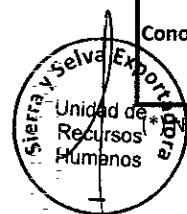
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057,

e. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia laboral general</u> - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. <u>Experiencia laboral específica</u> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años 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 Estudios Universitarios en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Formulación de Planes de Negocio, Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimientos en Redacción de proyectos de documentos administrativos, Sistema de Trámite Documentario. - Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimientos de Idioma Inglés

*) 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 de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Selva.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 21 de Agosto al 21 de Noviembre de 2023 Tres (03) meses renovables		
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		



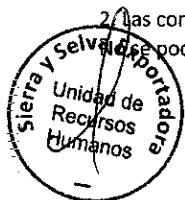
VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10/07/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - 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	11/07/2023 al 24/07/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)	25/07/2023 de 08:30 a 17:30	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios.	26/07/2023 al 01/08/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos -Virtual	02/08/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos - Virtual	03/08/2023	URH
7	- Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminadorio). - 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.	04/08/2023	URH
8	Publicación de: - Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular - Rol de Entrevistas Personales	07/08/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales - Virtual	08/08/2023 al 10/08/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	11/08/2023	URH
11	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 podrá realizar postulación a través de éste correo.



Lince, 10 de Julio de 2023
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

