



**PROCESO CAS POR SUPLENCIA N° 026 - 2023 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS POR SUPLENCIA N° 026 - 2023 - (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**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 de la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora, por suplencia.

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

Oficina de Administración

**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.
- c. 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.
- 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><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñando funciones referidas al puesto en el Sector Público.</li> </ul>
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 Bilingüe y/o Bachiller en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Economía, Ciencias Agronómicas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o 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 en 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 visitas y/o reuniones con empresas públicas y privadas, sectores de gobierno, en sus diferentes niveles que lo requieran, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora.
b) Coordinar y convocar reuniones de trabajo con los jefes de las oficinas y/o unidades orgánicas, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Administración, 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 Oficina de Administración 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 Jefe/a de la Oficina de Administración, para contribuir con las actividades de control y gestión de la entidad..
e) Realizar las coordinaciones y el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de disposiciones emanadas de la Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, para contribuir en la gestión de Sierra y Selva Exportadora.
f) Programar y coordinar la agenda de actividades del Jefe/a de la Oficina de Administración, 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 soliciten la Oficina de Administración 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 Oficina de Administración, llevando un registro correlativo de los mismos para contribuir en la optimización de la gestión documentaria.
i) Administrar el fondo fijo para Caja Chica y mantener la liquidez para responder en los arquezos respectivos a fin de dar cumplimiento con la gestión administrativa de la organización.
j) Otras funciones que le sean designadas por el Jefe/a de la Oficina de Administración, 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 de la Oficina de Administración, por suplencia.

### V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 15 de Octubre de 2023		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 3364.19 (Tres mil trescientos 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	25/07/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.</li> <li>• Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: <b>www.sierraexportadora.gob.pe</b> - Convocatorias CAS</li> </ul>	26/07/2023 AL 10/08/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)</li> </ul>	11/08/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios.</li> </ul>	14/08/2023 AL 15/08/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos Virtual	16/08/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos - Virtual	17/08/2023	URH
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminadorio).</li> <li>• Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)(eliminadorio).</li> <li>• 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.</li> </ul>	18/08/2023	URH
8	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular</li> <li>• Rol de Entrevistas Personales</li> </ul>	21/08/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales - Virtual	22/08/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	23/08/2023	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](mailto:seleccion@sierraexportadora.gob.pe)  
 No se podrá realizar postulación a través de éste correo.



