PERÚ | Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

sierra y selva exportadora

PROCESO CAS Nº 037- 2023 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEDE DESCONCENTRADA LORETO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEDE DESCONCENTRADA LORETO PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 037 - 2023 - (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEDE DESCONCENTRADA LORETO

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 Loreto 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	**Experiencia laboral general** • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. **Experiencia laboral específica** • 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 y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Agronómicas y/o 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 en Redacción de proyectos de documentos administrativos, Sistema de Tramite Documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

Sierra y Selva Exportadora Unidad de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la Sede Desconcentrada, llevando un registro correlativo de los mismos para contribuir en la optimización de la gestión documentaria.
b) Redactar proyecto de documentos que el Jefe de Sede Desconcentrada le requiera (memorándums, cartas, oficios, informes, etc.), para contribuir con la gestión de la entidad.
c) Realizar las coordinaciones, el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de disposiciones emanadas por la entidad en el ámbito regional de su competencia, para contribuir en la gestión de Sierra y Selva Exportadora.
d) Gestionar la planilla de viáticos y disponibilidad presupuestal de los viajes del Jefe de Sede Desconcentrada, para contribuir con las actividades de gestión de la entidad.
e) Gestionar y enviar la documentación que sustente el gasto (pago en efectivo, encargos rendiciones y otros) de acuerdo a la directiva y cuando sean necesarios realizar las devoluciones de dinero correspondientes (En efectivo o telegiro).
f) Programar con la Unidad de Abastecimiento las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la Sede Desconcentrada (combustibles, electricidad, agua, teléfono, etc.) y del uso del vehículo, para su óptimo funcionamiento
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 Sede Desconcentrada para su óptimo funcionamiento y contribuir con el desempeño del personal.
h) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos lo relacionado al control de asistencia, permisos, descansos médicos y demás acciones del personal.
h) Representar al Jefe de Sede Desconcentrada en caso de necesidad o ausencia del mismo en reuniones o eventos organizacionales, para contribuir con la gestión administrativa de la Organización.
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 Sede Desconcentrada Loreto.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	**DETALLE**		
Lugar de prestación del servicio	Sede Desconcentrada Loreto		
Duración del contrato	Del 02 de Noviembre 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/. 2264.19 (Dos mil doscientos 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		

Sierra y Selva Exportadora
Unidad de Recursos Humanos

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	25/09/2023	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	26/09/2023 al 10/10/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) • Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)	11/10/2023	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.	12/10/2023 al 16/10/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos Virtual	17/10/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos - Virtual	18/10/2023	URH
7	• Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminatorio). • Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)(eliminatorio). • 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.	19/10/2023	URH
8	Publicación de: • Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular • Rol de Entrevistas Personales	20/10/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales - Virtual	23/10/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	25/10/2023	URH
11	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	URH

Sierra y Selva Exportadora
Unidad de Recursos Humanos

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, 25 de Setiembre de 2023
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS