PERÚ | Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

sierra y selva exportadora

PROCESO CAS POR Nº 055-2023 - ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 055-2023 - (01) ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo como Asistente de Presidencia Ejecutiva de Sierra y Selva Exportadora.

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

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 a un (01) año en el Sector Público y/o Privado. **Experiencia laboral específica** Experiencia laboral no menor a un (01) año en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Egresado de Ingeniería Agrónoma, Ingenieria Zootecnia., Ingeniería Agricola y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos de Idiomas.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Gerencia General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Apoyo en la elboración de presentaciones (PPT) encomendadas por la Presidencia Ejecutiva.
b) Apoyo en la distribución de documentos a las áreas pertinentes y según correspondan .
c) Apoyo en la redaccion de documentos de la Presidencia Ejecutiva y/o según lo requieran.
d) Apoyo en la coordinaciones con las Direcciones de Linea y las areas de apoyo de Sierra y Selva Exportadora
e) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a inmediato, 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 un Asistente de Presidencia Ejecutiva

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato			
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos mil 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
Gerencia General

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	19/10/2023	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	20/10/2023 al 06/11/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) • Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)	07/11/2023	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.	13/11/2023 al 15/11/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	16/11/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos	17/11/2023	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.	20/11/2023	URH
8	Publicación de: • Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular • Rol de Entrevistas Personales	21/11/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales	22/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	24/11/2023	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 se podrá realizar postulación a través de éste correo.

Lince, 19 de Octubre de 2023
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS