



PROCESO CAS POR N° 059 - 2023 - ASESOR II DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 059 - 2023 - (01) ASESOR II DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

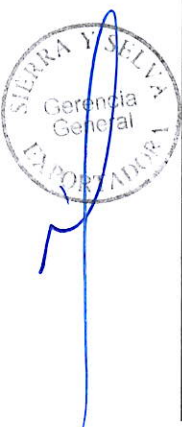
I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo como Asesor II 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 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>Experiencia laboral general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia laboral específica Experiencia laboral no menor de tres (03) años en puestos similares en el Sector Público.</p>
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Derecho, con estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso, Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, Desarrollo Gerencial y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos de Idiomas.

(*) No necesita documentación sustentatoria.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

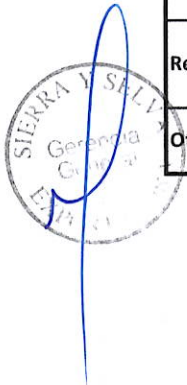
Principales funciones a desarrollar:
a) Brindar asesoría legal al despacho de la Presidencia Ejecutiva en materia de Contrataciones, Presupuesto y Administración.
b) Aportar con propuestas de Gestión de Procesos o Actividades Institucionales para la Presidencia Ejecutiva.
c) Identificación y diagnostico de problemáticas o situaciones reflejados en hechos de importancia, para optimizar la gestión operativa de la entidad.
d) Aportar con propuestas que permitan brindar solución a problemas identificados, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
e) Participar en reuniones y representar al Presidente Ejecutivo en las reuniones que le fueran delegadas.
f) Evaluar y generar informes técnicos derivados por la Alta Dirección.
g) Coordinar con las áreas usuarias encargos de la Alta Dirección.
h) 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 Asesor II de Presidencia Ejecutiva.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 12 de Diciembre 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/. 12,064.19 (Doce 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		



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	06/11/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	07/11/2023 al 20/11/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Virtual de Documentación y formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.) 	21/11/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) <ul style="list-style-type: none"> • Se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual. • 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. 	22/11/2023 al 27/11/2023	URH
5	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Evaluación Curricular. • Rol de Entrevistas Personales 	28/11/2023	URH
6	Ejecución de Entrevistas Personales - Presencial	29/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de Resultados Finales	30/11/2023	URH
8	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, 6 de Noviembre de 2023
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS