



**PROCESO CAS N° 009 - 2024 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009 - 2024 - (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**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 la Unidad de Abastecimiento de Sierra y Selva Exportadora.

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

Unidad de Abastecimiento

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

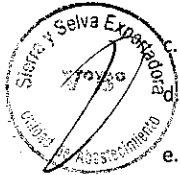
a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

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 Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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.



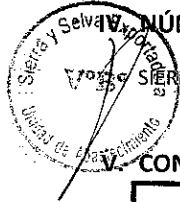
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><u>Experiencia laboral general</u> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p><u>Experiencia laboral específica</u> Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñando funciones referidas al puesto en el Sector Público.</p>
<b>Competencias</b>	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Superior y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado u otros afines a la función y/o materia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	Conocimientos en Redacción, 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

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
a) Realizar actividades técnico archivísticas (organización, clasificación y asignatura o auxiliares descriptivos de documentos) para ubicar los documentos en su posterior consulta.
b) Realizar las actividades de transferencias de documentos de diversas unidades orgánicas de la Sede Central para optimizar la gestión documentaria.
c) Realizar el mapeo del acervo documentario de los diferentes archivos de gestión y periféricos de la entidad, conforme a la matriz que aplica el Archivo Central de Sierra y Selva Exportadora.
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) Digitalizar y escanear los expedientes primigenios de cada orden de servicio y/o compra o contratos celebrados por la entidad con los diferentes proveedores, para optimizar la conservación documentaria.
f) Apoyar en actividades administrativas remitidas por las áreas usuarias (revisión y armado de conformidades de servicios, expedientes de pago) como fase previa a su tramitación a la Unidad de Contabilidad.
g) Atender la documentación referida a solicitudes de acceso a la información, así como la redacción de las constancias de servicios requeridas por proveedores.
h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.



### IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

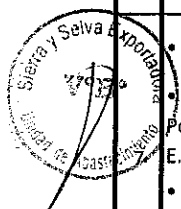
SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo de la Unidad de Abastecimiento

### V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
	Lugar de prestación del servicio	Sede Central	
Duración del contrato	Tres meses, a partir de la fecha de inicio del contrato. El plazo puede ser prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2024 según normativa vigente		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 2914.19 (Dos mil novecientos catorce 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	18/03/2024	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:  <a href="https://www.gob.pe/institucion/sse/colecciones/27244-convocatorias-cas-sse">https://www.gob.pe/institucion/sse/colecciones/27244-convocatorias-cas-sse</a> </li> </ul>	19/03/2024 al 03/04/2024	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>	4/04/2024	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>	05/04/2024 al 08/04/2024	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	9/04/2024	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos	10/04/2024	URH
	<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>	11/04/2024	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>	12/04/2024	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales	15/04/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	16/04/2024	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.