

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA 728 N° 001 - 2018 "AUXILIAR EN PROCESOS ARCHIVISTICOS"

I. ASPECTOS GENERALES:

Todo postulante debe revisar previamente las Bases de las Convocatorias para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 728, las cuales se encuentran publicadas en el Portal UNETE A SUNAT, dichas Bases rigen para todos los procesos de selección de personal bajo el referido decreto.

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de **LIMA**

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (011) "AUXILIAR EN PROCESOS ARCHIVISTICOS"

2.2 Unidad orgánica solicitante:

1M2200 - DIVISION DE ARCHIVO CENTRAL - SI

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - DIVISION DE INCORPORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – INRH

2.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728
- Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
- Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del D.L. 728.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en las actividades de organización de documentos, recepción de transferencias, despacho y desplazamiento de cajas archivadoras, y la elaboración de microformas.
- Efectuar la verificación de documentos, revisión de inventarios de transferencias, y la ubicación de cajas archivadoras en los ambientes o medios dispuestos para este fin.
- Apoyar en el levantamiento de observaciones determinadas en la verificación de documentos, así como en la revisión y/o adecuación de la base de datos del archivo.
- Apoyar en las actividades de registro, búsqueda e incorporación de documentos solicitados en la atención de servicios de archivo.
- Apoyar en otras funciones que se le asigne, relacionadas con el proceso de archivo de documentos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en el numeral 2.1 de las "Bases de las Convocatorias" para la contratación de personal bajo el decreto legislativo N° 728.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Secundaria Completa
Conocimientos de ofimática e idiomas (***)	Microsoft Word: Nivel Básico. Microsoft Excel: Nivel Básico.
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

- (*) Es obligatorio presentar documentos que acrediten la formación académica, siempre y cuando no se encuentren registrados en SUNEDU.
- (**) Es obligatorio presentar los documentos que acrediten el requisito
- (***) Es obligatorio se detallen en el Formato Único de Postulación
- (****) Acreditado mediante declaración jurada simple.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LIMA
Duración del contrato	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
Remuneración mensual	S/ 600 (SEISCIENTOS 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	18 HORAS SEMANALES EN TURNOS ROTATIVOS

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El **cronograma es tentativo**, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal Únete a la SUNAT, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la convocatoria en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Todas las publicaciones se realizarán por medio del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.
- Cada etapa es de carácter obligatorio y eliminatorio.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Comunicación al MTPE	26/12/2017	División de Incorporación y Administración de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria	11/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Inscripción Virtual en el portal web	Del 16/01/2018 al 17/01/2018	Postulante
SELECCIÓN		
Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular	Del 18/01/2018 al 23/01/2018	Unidad orgánica solicitante
Publicación de APTOS a evaluación Psicotécnica y Psicológica	24/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Psicotécnica • Evaluación Psicológica (Referencial) 	25/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de APTOS a Evaluación escrita	26/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Conocimientos del puesto 	29/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de Aptos a Entrevista	31/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Entrevista Personal	01/02/2018	Comité de Entrevista
Publicación de Resultado Final	02/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal



SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Firma de Contrato	07/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Ingreso de Personal	08/02/2018	

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (Escala Eneatipo), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	APTO/ NO APTO (Cualitativo)		
EVALUACIÓN CURRICULAR:			
Nivel del idioma Ingles			
Microsoft Word, Excel Nivel Básico	5.00 puntos	30%	5.00
Microsoft Word, Excel Nivel Intermedio	7.00 puntos		
Microsoft Word, Excel Nivel Avanzado	9.00 puntos		
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICA	30%	6.00	9.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	5.00	9.00



División de Incorporación y Administración de Personal
Intendencia Nacional de Recursos Humanos

