

CONVOCATORIA CAS N° 441 - 2018 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. ASPECTOS GENERALES:

Todo postulante debe revisar previamente las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#), 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 **UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para:
Elaborar las tareas de soporte administrativo de área, así como gestionar la documentación, con la finalidad de dar atención oportuna y mantener el orden de los documentos.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

1M2200 - DIVISION DE ARCHIVO CENTRAL - SI

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes, entre otros.
2. Preparar documentos para enviar a notificación o al archivo periférico.
3. Organizar reuniones de trabajo, conferencia presenciales o video conferencias y apoyar en la logística para la realización de la misma.
4. Apoyar en la gestión de la información del área, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
5. Apoyar en labores de caja chica, de corresponder.
6. Registrar en el sistema, y apoyar en la recepción y verificación del economato que ingresa al área, así como hacer seguimiento a la atención de los pedidos de existencias.
7. Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 **Coordinaciones Internas** : Unidades Orgánicas de Soporte Administrativo

V. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#).

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN FICHA DE POSTULACIÓN
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en Secretariado Ejecutivo, Administración o menciones afines de las carreras señaladas.	Sección 3
Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos sobre cuentas contables y presupuestales.	Declaración Jurada de Postulación
Conocimientos de ofimática e idiomas	- Microsoft Word: Nivel básico. - Microsoft Excel: Nivel básico. - Microsoft PowerPoint: Nivel básico.	Sección 6
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses. Específica (incluido en la experiencia general): Seis (06) meses en labores afines. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: Auxiliar o Asistente	Sección 7
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.	Se evaluará en la entrevista

VI. CRITERIOS 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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
Evaluación Virtual de Conocimientos del puesto	30%	5.00	9.00	
Evaluación Virtual Psicotécnica		5.00	9.00	
Evaluación Virtual de Integridad (Referencial)	Apto/ No apto (cualitativo)			
Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos	Apto/ No apto (cualitativo)			
Evaluación Curricular: Se evaluará el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto.				
Menor a 01 año	5.00 puntos	30%	5.00	9.00

Desde 01 año hasta 02 años	7.00 puntos			
Mayor a 02 años	9.00 puntos			
Entrevista		40%	5.00	9.00
PUNTAJE FINAL		100%	5.00	9.00

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la 1M2200 - DIVISION DE ARCHIVO CENTRAL - SI
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 HORAS SEMANALES

VIII. 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
Publicación de la convocatoria en el portal web http://empleosperu.gob.pe y en http://unete.sunat.gob.pe/	26/11/2018	DIAP
Inscripción Virtual en el portal web	Del 05/12/2018 al 07/12/2018	Postulante
SELECCIÓN		
Publicación de APTOS a las Evaluaciones Virtuales	08/12/2018	DIAP
Evaluaciones Virtuales: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del puesto - Psicotécnica - Integridad (Referencial) 	08/12/2018	DIAP
Publicación de APTOS a Verificación de requisitos específicos	10/12/2018	DIAP

Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos y Evaluación Curricular	Del 10/12/2018 al 11/12/2018	Unidad orgánica solicitante
Publicación de Aptos a Entrevista	12/12/2018	DIAP
Entrevista Personal	14/12/2018	Comité de Entrevista
Publicación de Resultado Final	15/12/2018	DIAP
Firma de Contrato	17/12/2018	DIAP
Ingreso de Personal	18/12/2018	

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