

## CONVOCATORIA CAS N° 039 - 2020 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las Bases publicadas en esta convocatoria.

#### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Las etapas presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la sede de la unidad orgánica solicitante.

### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

#### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **CINCO (5) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para elaborar las tareas de soporte administrativo del 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:

Unidad Orgánica Solicitante	Sede	Puestos convocados
7C3000 - GERENCIA DE FISCALIZACION DE BIENES FISCALIZADOS DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE INSUMOS QUIMICOS Y BIENES FISCALIZADOS	LIMA	1
3M0000 - INTENDENCIA DE ADUANA DE ILO	ILO	3
3H0300 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE PUNO	PUNO	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

Durante la inscripción virtual en el proceso de selección el postulante debe seleccionar la sede que postula (solo puede elegir una). El postulante que seleccione más de una sede será considerado como "No apto" en la etapa de Verificación de Requisitos.

#### 2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

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

### III. 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.

#### 4.2 Coordinaciones Externas:

--

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Egresado Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Administración o menciones afines a las carreras señaladas.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimientos de gestión documental, manejo de archivos, elaboración de reportes e informes.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	- Microsoft Word nivel básico. - Microsoft Power Point nivel básico. - Microsoft Excel nivel básico.
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	<b>General:</b> - Seis (6) meses. <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Seis (6) meses en labores afines. <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - Auxiliar o Asistente
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

#### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de mayo de 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>Dos mil doscientos y 00/100 soles (S/ 2 200,00)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 horas semanales.

#### VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

<sup>1</sup> De acuerdo con lo señalado en las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#), el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Siendo responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada por el postulante.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación en empleosperu.gob.pe y en unete.sunat.gob.pe	Del 20/01/2020 al 31/01/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 30/01/2020 al 31/01/2020
Verificación de requisitos	03/02/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	03/02/2020
Evaluación de conocimientos del puesto	Del 05/02/2020 al 06/02/2020
Evaluación psicotécnica	
Publicación de resultados de evaluaciones de conocimientos del puesto y psicotécnica	07/02/2020
Evaluación de Integridad	10/02/2020
Publicación de resultados de evaluaciones	11/02/2020
Evaluación curricular	Del 12/02/2020 al 17/02/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	20/02/2020
Entrevista final	Del 21/02/2020 al 25/02/2020
Publicación de resultado final	27/02/2020
Suscripción de contrato	02/03/2020
Inicio de labores	04/03/2020

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