

CONVOCATORIA CAS N° 299 - 2020

TECNICO EN ATENCION DE AREA DE MENSAJERIA Y NOTIFICACIONES

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:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) TECNICO EN ATENCION DE AREA DE MENSAJERIA Y NOTIFICACIONES para procesar los datos y documentos que se desprenden del proceso de notificaciones, así como efectuar otras actividades de organización de dicho proceso.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B6000 - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

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. Revisar, organizar, imprimir y archivar los documentos asociados a las solicitudes de mensajería y notificación.
2. Generar los documentos vinculados al proceso de notificaciones y mensajería.
3. Ingresar la información del proceso de mensajería y notificaciones a las bases de datos correspondientes.
4. Atención de las Áreas Usuarias en la recepción de documentación y su entrega a los contratistas de Mensajería y Notificación para su despacho y entrega a los destinatarios Local y Nacional.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Áreas Usuarias de los Servicios de Mensajería (Local y Nacional) y Notificaciones (Local y Nacional) de la Sede Wilson.

4.2 Coordinaciones Externas :

Contratistas (Courier) de los Servicios de Mensajería (Local y Nacional) y Notificaciones (Local y Nacional).

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Egresado Técnico Superior en Administración o menciones afines.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	General: - Un (01) año. Específica (Incluido en la experiencia general): - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares (Incluido en la experiencia general). Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - AUXILIAR O ASISTENTE
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases de la Convocatoria, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación Virtual coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de requisitos	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	30.00%	13	20
Evaluación virtual psicotécnica	15.00%	13	20
Evaluación virtual de integridad	-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	30.00%	13	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos		
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	17.00 puntos		
Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos		
Entrevista final	25.00%	13	20
PUNTAJE FINAL	100%	13	20

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante Modalidad: Trabajo mixto.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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

- 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, y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación virtual, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
 - El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
 - El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
 - En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 15/09/2020 al 28/09/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 22/09/2020 al 28/09/2020
Verificación de requisitos	29/09/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	29/09/2020
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	30/09/2020
Evaluación virtual psicotécnica	30/09/2020
Publicación de resultados de evaluación de CP y Psicotécnica	01/10/2020
Evaluación virtual de integridad	02/10/2020
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	05/10/2020

Evaluación curricular	Del 06/10/2020 al 07/10/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/10/2020
Entrevista final	Del 12/10/2020 al 13/10/2020
Publicación de resultados finales	14/10/2020
Suscripción de contrato	Del 15/10/2020 al 16/10/2020
Inicio de labores	19/10/2020

División de Incorporación y Administración de Personal
Gerencia de Gestión del Empleo