

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 016 - 2021

APOYO TÉCNICO

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección CAS vigentes](#) en la fecha de publicación de la presente 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) APOYO TÉCNICO para Desarrollar las labores propias de los archivos desconcentrados de SUNAT velando por la adecuada recepción, custodia y préstamo tomando en cuenta la normatividad vigente tanto interna como externa.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7R0100 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LAMBAYEQUE

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. Atención de pedidos de Archivo, incluye recepción de solicitud, ubicación del documento en el sistema, búsqueda física, atención al usuario, recepción de la devolución del documento y/o seguimiento del mismo registro en los sistemas de control.
2. Ordenamiento de documentación del archivo, incluye foliado, empaquetado y ubicación en cajas archivísticas, así como acciones para la conservación de los documentos.
3. Recepción de documentos de Archivo, incluye verificación, entrega de códigos, ordenamiento y ubicación de estanterías entre otros.
4. Elaboración del plan anual de recepción/transferencias de documentos para el archivo en coordinación con las unidades operativas de la jurisdicción administrativa.
5. Gestionar el abastecimiento de cajas, cintillos, códigos de barra y otros para la gestión de archivo.
6. Recepción, verificación y ubicación de los bienes de uso y consumo que ingresan al Almacén y/o economato, atención de las solicitudes de bienes, control y registro en el sistema los movimientos y distribución a las áreas usuarias.
7. Apoyar a las áreas usuarias en la proyección de requerimiento de bienes y/o servicios.
8. Generación de Póliza de Salida de Bienes del almacén y/o economato.
9. Elaboración de informes y gestionar para la baja de bienes de uso y consumo que califican para Baja.
10. Generación y/o elaboración de reportes de gestión administrativa.
11. Gestionar el control, elaboración de documentos y registro en el sistema la transferencia, ingreso, asignación, salida de Bienes Patrimoniales.
12. Gestionar el mantenimiento de bienes patrimoniales.
13. Control y gestión de la baja de bienes patrimoniales, valorización y donación de

bienes patrimoniales de baja.

14. Apoyo en la ejecución de los inventarios periódicos y anuales que se realizan en los almacenes, economatos y Bienes Patrimoniales.
15. Apoyo en la gestión de almacenes de bienes embargados y comisados: ingreso y salida, custodia, ubicación, condiciones de almacenamiento y atención de devoluciones.
16. Apoyo en la gestión del ordenamiento de los bienes y mercadería en el almacén y para su exhibición en los remates programados.
17. Apoyo en la gestión de servicios varios y manteniendo de la infraestructura, muebles y equipos mecánicos y electromecánicos.
18. Apoyo en los procesos de: selección de personal y modalidades formativas, registro de información de personal en módulo de control de asistencia, reportes para el pago de subvenciones y demás funciones que se ejecuten por encargo de la INRH.
19. Apoyo en la gestión de trámite de pago y administración del fondo dijo de Caja Chica.
20. Otras funciones que se le asigne relacionadas a la gestión de soporte administrativo.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :
Unidades Orgánicas de la jurisdicción.

4.2 Coordinaciones Externas :
-

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Egresado Técnico Superior en Administración o menciones afines, O Egresado Técnico Superior en Administración Industrial o menciones afines, O Egresado Técnico Superior en Computación o menciones afines, O Egresado Técnico Superior en Contabilidad o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	- Conocimientos en inventarios, rotulado, etiquetado. - Conocimiento en el manejo de herramientas de Internet.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	General: - Seis (06) meses en áreas de gestión administrativa, área de archivo o área logística. 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 del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación 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 Información Declarada		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)		25.00%	13	20
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica		35.00%	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		40.00%	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 de Trabajo: Presencial, Remota o Mixta.
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2021, 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	43 HORAS SEMANALES

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <https://unete.sunat.gob.pe/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- 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, 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.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

Actividades	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 22/02/2021 al 05/03/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 01/03/2021 al 05/03/2021
Verificación de Información Declarada	08/03/2021
Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada	09/03/2021
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	10/03/2021
Publicación de resultados de evaluación de CP	11/03/2021
Evaluación virtual de integridad	12/03/2021
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	15/03/2021
Evaluación curricular	Del 17/03/2021 al 19/03/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	23/03/2021
Entrevista final	Del 25/03/2021 al 29/03/2021
Publicación de resultados finales	30/03/2021
Suscripción de contrato	Del 31/03/2021 al 08/04/2021
Inicio de labores	09/04/2021