

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 017 - 2021

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UE

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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UE 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:

8I1000 - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

-

4.2 Coordinaciones Externas :

-

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Egresado Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	General: - Un (01) año Específica (Incluido en la experiencia general): - Un (01) año en labores afines (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 a resultados.

(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/ 2,200.00 (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

- 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

ACTIVIDADES	FECHAS
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

División de Incorporación y Administración de Personal
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos