

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 067 - 2023** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **INTENDENCIA DE ADUANA DE CUSCO**

#### **I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-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 con las fechas establecidas en el cronograma.

#### **II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

##### **2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de UN (1) 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:**

3R0000 - INTENDENCIA DE ADUANA DE CUSCO

##### **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. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:**

##### **4.1 Condición Atípica:**

No aplica

##### **4.2 Periodicidad:**

No aplica

**V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:**

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	Egresado Profesional Técnico en Administración, o Egresado Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	-Conocimientos de gestión documental, manejo de archivos, elaboración de reportes e informes.	Declaración Jurada de Postulación
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b><u>GENERAL:</u></b></p> <p>- Seis (6) meses.</p> <p><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <p><b>- A. Específica (Incluida en la experiencia general):</b> Seis (6) meses en labores afines</p> <p><b>-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):</b> Seis (6) meses como auxiliar o asistente</p>	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio.	Se evaluará en la entrevista

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación

## 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 (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	35.00%	13	20								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO	PUNTAJE	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			
CRITERIO	PUNTAJE										
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										
Evaluación de Conocimientos	25.00%	13	20								
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Evaluación de Competencias	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	40.00%	13	20								
Publicación de Resultados Finales	-	APTO (Cualitativo)									
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>								

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial.
<b>Duración del contrato</b>	<b>PLAZO INDETERMINADO.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Jornada Laboral</b>	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/>. 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
- 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
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 02/10/2023 al 16/10/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 13/10/2023 al 16/10/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	17/10/2023
Publicación de Resultados de la VID	18/10/2023
Evaluación Curricular	Del 20/10/2023 al 24/10/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	30/10/2023
Evaluación de Conocimientos	03/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	06/11/2023
Evaluación de Integridad	08/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	09/11/2023
Evaluación de Competencias	10/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	13/11/2023
Entrevista	Del 15/11/2023 al 17/11/2023
Publicación de Resultados Finales	20/11/2023
Suscripción de Contrato	Del 21/11/2023 al 27/11/2023
Inicio de Labores	28/11/2023