

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 248 - 2022 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

INTENDENCIA REGIONAL JUNÍN

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365.](#)

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) TÉCNICO ADMINISTRATIVO para Realizar tareas administrativas para brindar Soporte a la entidad; principalmente en los procesos de control de economato, bienes patrimoniales, recursos humanos, almacenes, caja chica y archivo.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7N0600 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO JUNÍN

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. Atender pedidos de archivo, realizar el seguimiento y registrar las atenciones y devoluciones.
2. Recepcionar, ordenar y habilitar documentación de archivo y apoyar en los procesos archivísticos.
3. Verificar la existencia de stock suficiente de cajas, cintillos, etiquetas de códigos de barra y otros para la gestión de archivo y formular requerimientos, de ser el caso.
4. Recepcionar, verificar, ubicar y despachar bienes de uso y consumo que ingresan al economato.
5. Apoyar físicamente en la gestión, organización, exhibición y disposición de los bienes y/o mercancías en los almacenes.
6. Generar las pólizas de salida de los bienes de almacén y/o economato.
7. Verificar y registrar en el sistema la transferencia, ingreso, asignación, salida de bienes y/o mercancías.
8. Apoyar en la ejecución de inventarios.
9. Apoyar a las áreas usuarias en la proyección de requerimientos de bienes y servicios.
10. Distribuir documentos y bienes entre las áreas usuarias de la jurisdicción.
11. Apoyar en la gestión de servicios generales y de mantenimiento de infraestructura, muebles y equipos.
12. Registrar información en los sistemas informáticos utilizados en la gestión administrativa.
13. Apoyar en las gestiones, trámites, eventos y actuaciones relacionados a la gestión de los recursos humanos.
14. Realizar adquisiciones con cargo al Fondo fijo de Caja Chica.

15. Apoyar en la gestión del trámite de pago y administración del Fondo fijo de Caja Chica.
16. Realizar trámites administrativos, pagos y notificaciones.
17. Otras funciones complementarias a las anteriores que le sean asignadas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Usuarios internos para atención de requerimientos.

4.2 Coordinaciones Externas :

Proveedores, instituciones públicas y privadas.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Profesional Técnico en Administración o menciones afines, o Titulado Profesional Técnico en Computación o menciones afines, o Titulado Profesional Técnico en Contabilidad o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento de inventarios.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
Experiencia (1)	General: - Un (01) año en el área de almacén o logística.	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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 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 de Conocimientos	25%	13.00	20.00						
Evaluación de Competencias	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación de Integridad	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia general. <table border="1" data-bbox="236 757 820 1003"> <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>	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	35%	13.00	20.00
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	40.00%	13.00	20.00						
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00						

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, Remoto o Mixto.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
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 <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

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 22/08/2022 al 06/09/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 02/09/2022 al 06/09/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	07/09/2022
Publicación de Resultados de la VID	08/09/2022
Evaluación de Conocimientos	12/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	13/09/2022
Evaluación de Competencias	Del 15/09/2022 al 16/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	16/09/2022
Evaluación de Integridad	20/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	21/09/2022
Evaluación Curricular	Del 23/09/2022 al 27/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	30/09/2022
Entrevista	Del 05/10/2022 al 07/10/2022
Publicación de Resultados Finales	10/10/2022
Suscripción de Contrato	Del 11/10/2022 al 17/10/2022
Inicio de Labores	18/10/2022

División de Incorporación y Administración de Personal - Supervisión 1
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos