

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## CONVOCATORIA CAS N° 035 - 2018 "GESTOR DE INFORMACION DE PROCESO"

### I. ASPECTOS GENERALES:

Todo postulante debe revisar previamente las Bases de las Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios, las cuales se encuentran publicadas en el Portal UNETE A SUNAT, dichas Bases rigen TODOS los procesos de selección de personal CAS de nuestra Institución.

#### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de LIMA

### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

#### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UNO (01) "GESTOR DE INFORMACION DE PROCESO"

#### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

7B0100 - OFICINA DE CONTROL DE GESTION E INFORMACION - INGP

#### 2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - DIVISIÓN DE INCORPORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – INRH

#### 2.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de SUNAT N° N° 128-2016 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y modificatorias.
- RINRH N° 40-2017-SUNAT/80000 que aprueba la incorporación del CAS en SUNAT
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad).

### III. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en el numeral 2.1 de las "Bases de las Convocatorias".

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Bachiller o Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Industrial, Económica o menciones afines a las carreras señaladas.
Conocimientos Técnicos (****)	Bases de Datos Informix, Oracle, SQL Server, Modelamiento BPM, RUP, Lenguaje UML, SQL, Metodología J2EE y/o Framework Java, Visual Basic, Microsoft .NET, Microstrategy, Power BI, Power Pivot, QlikView.
Cursos y/o programas de especialización (**)	Curso en SQL Server o Inteligencia de Negocios.



<b>Conocimientos de ofimática e idiomas (****)</b>	Microsoft Word: Nivel intermedio. Microsoft Excel: Nivel Avanzado. Microsoft PowePoint: Nivel Avanzado. Idioma Ingles: Nivel Básico.
<b>Experiencia Laboral (**)</b>	Experiencia General: Cinco (05) años. Experiencia específica: Tres (03) años en labores vinculadas al manejo de Lenguaje de datos (incluido en la experiencia general) De esta experiencia el nivel mínimo de puesto requerido es de: Analista.
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

- (\*) Es obligatorio presentar documentos que acrediten la formación académica, siempre y cuando no se encuentren registrados en SUNEDU.  
 (\*\*\*) Es obligatorio presentar los documentos que acrediten el requisito  
 (\*\*\*\*) Es obligatorio se detallen en el Formato Único de Postulación  
 (\*\*\*\*\*) Acreditado mediante declaración jurada simple

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Gestionar la información de la fuentes relacionadas a temas externos y internos a los procesos operativos del ámbito de tributos internos.
- Procesar la información para la atención de las solicitudes formuladas por las unidades orgánicas.
- Elaborar y procesar los prototipos de modelos de información del proceso para la mejora de la gestión operativa.
- Realizar el seguimiento del plan de información en coordinación con las unidades orgánicas de la intendencia.
- Elaborar información analítica de inteligencia de negocios para la mejora de la gestión del proceso
- Elaborar soluciones informaticas de información para el control y seguimiento del proceso operativo
- Otras funciones que se le asignen.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	LIMA
<b>Duración del contrato</b>	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,500 (CINCO MIL QUINIENTOS 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



**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

- El **cronograma es tentativo**, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal Únete a la SUNAT, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la convocatoria en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Todas las publicaciones se realizarán por medio del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.
- Cada etapa es de carácter obligatorio y eliminatorio.



ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Comunicación al MTPE	26/12/2017	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria	11/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Inscripción Virtual en el portal web	Del 16/01/2018 al 17/01/2018	Postulante
Presentación de Documentos de Postulación: Lugares de Presentación: Jr. De la Unión N° 1040 - Lima Horario de Recepción: 09:00 a 12:30 Horas y de 14:00 a 16:00 Horas.	18/01/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular	19/01/2018 al 23/01/2018	Unidad orgánica solicitante
Publicación de Aptos a Entrevista	24/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Entrevista Personal	25/01/2018	Comité de Entrevista
Publicación de Resultado Final	26/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Firma de Contrato	31/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Ingreso de Personal	01/02/2018	

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

En la etapa de Presentación de los DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN, el postulante deberá tener en cuenta lo especificado en el numeral "III Perfil del Puesto" de la presente convocatoria y deberá presentar de forma obligatoria lo siguiente:

- **Formato Único de Postulación**, deberá presentarse con las firmas y huella digital originales, tiene carácter de declaración jurada.
- **Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos**, deberá presentarse con las firmas y huella digital originales.
- **Documentos Sustentatorios del perfil del puesto**, el postulante deberá presentar copia simple de los documentos que sustenten los requisitos cuya presentación será de carácter obligatorio.

Asimismo, de corresponder, deberá presentar los siguientes documentos:

- **Copia Simple del documento que acredite ser Licenciado de Fuerzas Armadas**, (Ver numeral 2.1.2 de Bases de las Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios)
- **Copia Simple de Certificado de Discapacidad**, (ver numeral 2.1.2 de Bases de las Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios)

El postulante será responsable de la información registrada en el "Registro de Hoja de Vida" en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>, así como de la información consignada en todos los Documentos de Postulación, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes que hayan cumplido con la inscripción virtual y la presentación de todos los Documentos de Postulación de acuerdo a lo indicado en el presente numeral, calificarán como inscritos a la Convocatoria.

### VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (Escala Eneatipo), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	APTO/ NO APTO (Cualitativo)		
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b>			
Experiencia específica: Tres (03) años en labores vinculadas al manejo de Lenguaje de datos.			
03 años	5.00 puntos	50%	5.00
Mayor a 03 años hasta 05 años	7.00 puntos		
Mayor a 05 años	9.00 puntos		
ENTREVISTA	50%	5.00	9.00



División de Incorporación y Administración de Personal  
Intendencia Nacional de Recursos Humanos

