

## **CONVOCATORIA CAS N° 094 - 2018** **“PROFESIONAL EN PROCESOS DE INCORPORACION Y GESTION DE LA** **INFORMACION DE RR.HH.”**

### **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 ESPECÍFICOS:**

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

Contratar los servicios de **UN (01) “PROFESIONAL EN PROCESOS DE INCORPORACION Y GESTION DE LA INFORMACION DE RR.HH.”** para: Contribuir con el desarrollo de actividades en la División que mejoren los procesos y acciones de la información de todos los trabajadores de la SUNAT.

#### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

8A1400 - DIVISION DE INCORPORACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL - INRH

#### **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. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Formular y proponer los planes, programas y proyectos respecto a la incorporación del personal e integrantes de las modalidades formativas laborales.
- Planificar estrategias orientadas a la determinación de necesidades de personal.
- Realizar seguimiento a los indicadores y metas institucionales y del área.
- Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en las “Bases de las Convocatorias”.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica (*)</b>	Bachiller universitario en Administración, Economía e Ing. Industrial o menciones afines a las carreras señaladas
<b>Cursos y/o programas de especialización (***)</b>	Diplomado (Mínimo de 200 Horas)
<b>Conocimientos Técnicos (**)</b>	Conocimientos en temas de Recursos Humanos. Conocimientos en Manejo de Base de Datos
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas (****)</b>	Microsoft Word: Nivel intermedio. Microsoft Excel: Nivel avanzado. Microsoft PowerPoint: Nivel intermedio. Share Point o similar: Nivel intermedio. Idioma inglés: Nivel Intermedio
<b>Experiencia Laboral (***)</b>	Experiencia General: Un (01) año. Experiencia específica: Un (01) año en labores de recursos humanos, gestión de proyectos, proyectos tecnológicos o procesos en el sector Público (Incluidos en la experiencia general) De esta experiencia el nivel mínimo de experiencia requerida es de: Practica Profesional
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

(\*) Es obligatorio adjuntar en la ficha de postulación los documentos que acrediten la formación académica, siempre y cuando no se encuentren registrados en SUNEDU.

(\*\*) Deberá indicar en la declaración jurada de postulación virtual (De no declararlo, será calificado como No Apto).

(\*\*\*) Es obligatorio adjuntar en la Ficha de Postulación los documentos que acrediten el requisito (de no adjuntar el sustento, será calificado como No Apto).

(\*\*\*\*) Deberá indicar en la declaración jurada de postulación virtual (De no declararlo, será calificado como No Apto).

## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	LIMA
<b>Duración del contrato</b>	HASTA EL 31 DE MAYO 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	31/01/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en nuestro portal web <a href="http://unete.sunat.gob.pe/">http://unete.sunat.gob.pe/</a>	14/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal

Inscripción Virtual en el portal web	Del 16/02/2018 al 20/02/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular</b> Comprende la revisión de la "Ficha de Postulación Virtual" y los documentos sustentatorios declarados en la postulación en concordancia con el "Perfil de Puesto".	DEL 21/02/2018 AL 23/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal y Unidad orgánica solicitante
<b>Publicación de APTOS a las Evaluaciones:</b>	26/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Evaluación Virtual:</b> (Referencial) • Integridad y valores • Competencias	27/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal y/o Área Usuaría.
<b>Publicación de Aptos a Entrevista</b>	28/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Entrevista Personal</b>	01/03/2018	Comité de Entrevista
<b>Publicación de Resultado Final</b>	02/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Firma de Contrato</b>	06/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Ingreso de Personal</b>	07/03/2018	

## VII. 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
<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>	<b>APTO/ NO APTO (Cualitativo)</b>		
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Experiencia específica: Un (01) año en labores de recursos humanos, gestión de proyectos, proyectos tecnológicos o procesos en el sector público (Incluidos en la experiencia general)			
01 año	5.00 puntos	<b>50%</b>	5.00
Mayor a un año hasta 02 años	7.00 puntos		
Mayor a 02 años	9.00 puntos		
<b>EVALUACIONES VIRTUALES</b>		<b>REFERENCIAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	5.00	9.00