

## CONVOCATORIA CAS N° 202 - 2018 “GESTOR DE TRAMITES”

### 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) “GESTOR DE TRAMITES”** para: Atender los trámites solicitados por los contribuyentes y ciudadanos en general, con la finalidad de facilitar el cumplimiento tributario.

#### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

7E8100 - DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I - I LIMA

#### 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° 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:

- Recibir y capturar los trámites presentados por los contribuyentes, así como los documentos valorados, relacionados al pago de sus obligaciones tributarias.
- Ingresar los documentos relacionados a los trámites documentarios en los aplicativos que se utilicen y asignarlos según corresponda.
- Verificar los documentos que presentan los contribuyentes y entregar el ticket correspondiente para la atención.
- Generar reportes solicitados por los contribuyentes, así como reportes de gestión del área.
- Orientar a los contribuyentes sobre el uso de medios virtuales relacionados a trámites y consultas.
- Apoyar las actividades de difusión sobre temas de competencia del área, con la finalidad de promover el cumplimiento de las normas y procedimientos.
- Activar o desactivar el sistema de alarmas del centro de servicios al contribuyente, de corresponder.
- Otras funciones que se le asignen.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica (*)</b>	Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) o Estudiante Universitario desde el séptimo ciclo en Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingenierías o menciones afines a las carreras señaladas.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas (****)</b>	Microsoft Word: Nivel intermedio. Microsoft Excel: Nivel intermedio. Microsoft PowerPoint: Nivel intermedio.
<b>Experiencia Laboral (***)</b>	Experiencia General: Seis (6) meses. Experiencia específica: Seis (6) meses en atención al público (incluido en la experiencia general)
<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).

(\*\*\*\*) Es obligatorio se detallen en la ficha de Postulación (de no detallar los conocimientos requeridos en la convocatoria, 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 30 DE JUNIO DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500 (DOS 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 EN TURNOS ROTATIVOS

## 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	27/02/2018	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>	13/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Inscripción Virtual en el portal web	Del 15/03/2018 al 19/03/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular	Del 20/03/2018 al 22/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal y Unidad orgánica solicitante

<b>Publicación de APTOS a Evaluación Virtual</b>	23/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Evaluación Virtual:</b> (Referencial) • Integridad y valores • Competencias	26/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Publicación de APTOS a Evaluación escrita</b>	27/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Evaluaciones escritas:</b> • Evaluación de Conocimientos del puesto • Evaluación Psicotécnica	28/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Publicación de Aptos a Entrevista</b>	03/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Entrevista Personal</b>	04/04/2018	Comité de Entrevista
<b>Publicación de Resultado Final</b>	05/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Firma de Contrato</b>	10/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Ingreso de Personal</b>	11/04/2018	

## VII. FACTORES 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		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>		<b>APTO /NO APTO (Cualitativo)</b>		
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Experiencia específica: Seis (6) meses en atención al público.				
06 meses	5.00 puntos	5.00	9.00	30%
Mayor a 06 meses hasta 01 año	7.00 puntos			
Mayor a 01 año	9.00 puntos			
<b>EVALUACIÓN VIRTUAL</b>		<b>REFERENCIAL</b>		
<b>EVALUACIONES ESCRITAS</b>				
• Evaluación de Conocimientos del puesto	5.00	5.00	9.00	30%
• Evaluación Psicotécnica	5.00	5.00	9.00	
<b>ENTREVISTA</b>		5.00	9.00	40%