

## CONVOCATORIA CAS N° 205 - 2018 “PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE PERSONAL”

### 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 **CHIMBOTE**

### II. ASPECTOS ESPECÍFICOS:

#### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **UN (01) “PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE PERSONAL”** para: Ejecutar los procesos relacionados a la gestión de recursos humanos, a fin de atender las necesidades del personal, asegurando la operatividad y eficiencia del área.

#### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

7G0850 - SECCION DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CHIMBOTE - OZ CHIMBOTE

#### 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:

- Coordinar los procesos de incorporación de personal y modalidades formativas laborales, así como gestionar los documentos de identificación institucional.
- Controlar la asistencia del personal que labora en la sedes de la jurisdicción.
- Realizar el registro de contratos y convenios de modalidades formativas laborales ante el Ministerio de Trabajo de las sedes de la jurisdicción.
- Mantener actualizado el file del personal que labora en las sedes de la jurisdicción.
- Controlar el del plan anual de vacaciones, así como evaluación, seguimiento y control de licencias presentadas y su afectación en el sistema de control del personal que labora en las sedes de la jurisdicción.
- Gestionar el cumplimiento de las resoluciones judiciales vinculadas al personal de las unidades de la jurisdicción.
- Atender las solicitudes y gestionar trámites como: certificados de trabajo, EPS, fotocheck, credenciales (fedatarios), liquidación de beneficios sociales, afectaciones tributarias, CTS, cambio de cuenta de haberes, carta de presentación a embajadas, entre otros.
- Coordinar la ejecución de los cursos de capacitación según el Plan Anual de Capacitación.
- Otras funciones que se le asigne.

#### 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>	Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos , Psicología o menciones afines a las carreras señaladas.
<b>Conocimientos Técnicos (**)</b>	Conocimiento de la normatividad del sector público, relacionado a la gestión del recurso humano.
<b>Cursos y/o programas de especialización (***)</b>	Cursos de especialización en temas de recursos humanos.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas (****)</b>	Microsoft Word: Nivel Intermedio. Microsoft Excel: Nivel Intermedio. Microsoft PowerPoint: Nivel Básico.
<b>Experiencia Laboral (***)</b>	Experiencia General: Un (01) año. Experiencia específica: Un (01) año (incluido en la experiencia general) en la gestión de procesos de recursos humanos. De esta experiencia el nivel mínimo de puesto requerido es de: Practicante 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).

(\*\*\*\*) 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>	CHIMBOTE
<b>Duración del contrato</b>	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,200 (CUATRO 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

#### 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	Unidad orgánica solicitante
Publicación de APTOS a Evaluación Virtual	23/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluación Virtual: (Referencial) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y valores</li> <li>• Competencias</li> </ul>	26/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de APTOS a Evaluación escrita	27/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluación Escrita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Psicotécnica</li> </ul>	28/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de Aptos a Entrevista	03/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Entrevista Personal	04/04/2018	Comité de Entrevista
Publicación de Resultado Final	05/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Firma de Contrato	10/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Ingreso de Personal	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
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	APTO /NO APTO (Cualitativo)		
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Experiencia específica: Un (01) año en la gestión de procesos de recursos humanos.			
01 año	5.00 puntos	5.00	9.00
Mayor a un año hasta 02 años	7.00 puntos		
Mayor a 02 años	9.00 puntos		
<b>EVALUACIÓN VIRTUAL REFERENCIAL</b>			
<b>EVALUACIONES ESCRITAS</b>			
• Evaluación Psicotécnica	5.00	9.00	
ENTREVISTA	5.00	9.00	40%