

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
Formación Académica (*)	Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos , Psicología o menciones afines a las carreras señaladas.
Conocimientos Técnicos (**)	Conocimiento de la normatividad del sector público, relacionado a la gestión del recurso humano.
Cursos y/o programas de especialización (***)	Cursos de especialización en temas de recursos humanos.
Conocimientos de ofimática e idiomas (****)	Microsoft Word: Nivel Intermedio. Microsoft Excel: Nivel Intermedio. Microsoft PowerPoint: Nivel Básico.
Experiencia Laboral (***)	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.
Habilidades o competencias	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
Lugar de prestación del servicio	CHIMBOTE
Duración del contrato	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
Remuneración mensual	S/ 4,200 (CUATRO MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en nuestro portal web http://unete.sunat.gob.pe/	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
SELECCIÓN		
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"> • Integridad y valores • Competencias 	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"> • Evaluación Psicotécnica 	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
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
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)		
EVALUACIÓN CURRICULAR: 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		
EVALUACIÓN VIRTUAL REFERENCIAL			
EVALUACIONES ESCRITAS			
• Evaluación Psicotécnica	5.00	9.00	30%
ENTREVISTA	5.00	9.00	40%