

CONVOCATORIA CAS N° 400 - 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 **HUANUCO**

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **DOS (02) “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:

7N0940 - SECCION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ HUANUCO

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”.

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica Es obligatorio adjuntar en la ficha de postulación los documentos que acrediten la formación académica, siempre y cuando no se encuentren registrados en SUNEDU.	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.
Conocimientos de ofimática e idiomas Es obligatorio detallar en la ficha de Postulación (de no detallar los conocimientos requeridos en la convocatoria, será calificado como No Apto).	Microsoft Word: Nivel intermedio. Microsoft Excel: Nivel intermedio. Microsoft PowerPoint: Nivel intermedio.
Experiencia Laboral Es obligatorio adjuntar en la Ficha de Postulación los documentos que acrediten el requisito (de no adjuntar el sustento, será calificado como No Apto).	Experiencia General: Seis (06) meses. Experiencia específica: Seis (06) meses en atención al público (incluido en la experiencia general)
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	HUANUCO
Duración del contrato	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2018, CON POSIBILIDAD DE RENOVACIÓN.
Remuneración mensual	S/ 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	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
Publicación de la convocatoria en el portal web http://empleosperu.gob.pe y en http://unete.sunat.gob.pe/	27/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Inscripción Virtual en el portal web	Del 10/07/2018 al 11/07/2018	Postulante
SELECCIÓN		
Verificación de Cumplimiento de Requisitos Generales	Del 12/07/2018 al 13/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de APTOS a las Evaluaciones Virtuales	16/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluaciones Virtuales: (Referencial) <ul style="list-style-type: none"> Integridad Competencias 	17/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal

Publicación de APTOS a Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos y Evaluación Curricular	18/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos y Evaluación Curricular Comprende la revisión de la "Ficha de Postulación Virtual" y los documentos sustentatorios declarados en la postulación en concordancia con el "Perfil de Puesto".	19/07/2018 al 20/07/2018	Unidad orgánica solicitante
Publicación de APTOS a Evaluación escrita	23/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluaciones escritas: • Evaluación de Conocimientos del puesto • Evaluación Psicotécnica	25/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal y/o Oficina o Sección de Soporte Administrativo.
Publicación de Aptos a Entrevista	31/07/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Entrevista Personal	01/08/2018	Comité de Entrevista
Publicación de Resultado Final	01/08/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Firma de Contrato	03/08/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Ingreso de Personal	06/08/2018	

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 mínima: Seis (06) meses en atención al público.				
Menor a 01 año	5.00 puntos	5.00	9.00	30%
Desde 01 año hasta 02 años	7.00 puntos			
Mayor a 02 años	9.00 puntos			
EVALUACIÓN VIRTUAL		REFERENCIAL		
EVALUACIONES ESCRITAS				
• Evaluación de Conocimientos del puesto	5.00	5.00	9.00	30%
• Evaluación Psicotécnica	5.00	5.00	9.00	
ENTREVISTA		5.00	9.00	40%
PUNTAJE FINAL		5.00	9.00	100%