

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 434 - 2020

### PROFESIONAL RESOLUTOR Y DE APOYO LEGAL

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases publicadas](#) vigentes en la fecha de publicación de esta convocatoria.

##### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) PROFESIONAL RESOLUTOR Y DE APOYO LEGAL para Elaborar informes vinculados a las acciones de la Gerencia de Fiscalización y Bienes Fiscalizados y apoyo legal.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

7C3000 - GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE BIENES FISCALIZADOS

##### 2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

#### III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar los informes de incumplimiento de acuerdo a la tabla de infracciones y sanciones.
2. Elaborar o revisar informes que inician el procedimiento administrativo sancionador.
3. Atender y orientar a los usuarios de Bienes Fiscalizados respecto de los trámites administrativos realizados frente a los actos efectuados por la Gerencia de Fiscalización.
4. Elaborar o revisar los informes de delito de comercio clandestino y de desvío de insumos químicos.
5. Coordinar con la Procuraduría respecto de las denuncias penales en mérito a las actas de incautación levantadas por la Gerencia de Fiscalización y otros relacionados a la disposición y devolución de mercancías incautadas.
6. Realizar el seguimiento de las denuncias penales efectuadas por la SUNAT ante el Ministerio Público y Poder Judicial.
7. Atender los pedidos que efectúen los fiscales y jueces relativos a las denuncias penales efectuadas por la SUNAT ante el Ministerio Público y Poder Judicial.
8. Participar en las propuestas normativas vinculadas a fiscalización.
9. Otras funciones que se le asignen.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

-

4.2 Coordinaciones Externas :

-

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho o menciones afines.
Colegiatura	Colegiatura y habilitación profesional vigente
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.
Experiencia (1)	<b>General:</b> - Cuatro (04) años. <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Tres (03) años en Derecho Administrativo o Procesal Penal. <b>Pública (Incluido en la experiencia específica):</b> - Un (01) año. <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - AUXILIAR O ASISTENTE
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases de la Convocatoria, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación Virtual coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de requisitos		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular: el puntaje se asigna sobre la experiencia específica		60.00%	13	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos			
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	17.00 puntos			
Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos			
Entrevista final		40.00%	13	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial, Remota o Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos Y 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 HORAS SEMANALES

## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>. Sin perjuicio de ello la institución podrá evaluar la pertinencia de realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes, de estimarlo necesario.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones, y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación virtual, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 19/11/2020 al 02/12/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 26/11/2020 al 02/12/2020
Verificación de requisitos	03/12/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	04/12/2020
Evaluación virtual de integridad	07/12/2020
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	07/12/2020
Evaluación curricular	Del 09/12/2020 al 10/12/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	14/12/2020
Entrevista final	Del 16/12/2020 al 17/12/2020
Publicación de resultados finales	18/12/2020
Suscripción de contrato	21/12/2020
Inicio de labores	22/12/2020

División de Incorporación y Administración de Personal  
Gerencia de Gestión del Empleo