

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020 - 2023 **ESPECIALISTA EN COORDINACION ACADEMICA**

INSTITUTO ADUANERO Y TRIBUTARIO

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-CAS](#) vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

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

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA EN COORDINACION ACADEMICA para Diseño y ejecución de las actividades de capacitación y formación, el Curso Aduanero y Tributario, la acreditación de los agentes y Auxiliares de Despacho, así como proponer los instrumentos y lineamientos para la implementación y mejora del proceso de formación y capacitación y otras acciones que le sean encomendadas.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

1S7100 - DIVISIÓN DE FORMACIÓN

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. Diseñar y ejecutar los programas y actividades de formación en materia tributaria y aduanera para el ingreso del personal profesional a la institución.
2. Diseñar y ejecutar las actividades de formación y capacitación en materia tributaria y aduanera.
3. Documentar los eventos académicos (informes, sílabos, actas de notas, listados de asistencia, encuestas de satisfacción, entre otros) y registrarlos en el sistema de capacitación, así como generar expediente académico y reportes.
4. Realizar el registro y seguimiento del proceso de acreditación de los Agentes de Aduana y Auxiliares de Despacho.
5. Apoyar en el diseño de la malla curricular de formación aduanera y tributaria según el Manual de Perfiles de Puesto.
6. Proponer los documentos normativos relativos a los procesos de formación y capacitación.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las acciones de capacitación, Curso Aduanero y Tributario y coordinar con los docentes y participantes.
8. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de gestión sobre las acciones de formación y capacitación, así como proponer las mejoras inherentes a estos procesos.
9. Atender las consultas relacionadas a las acciones de capacitación, formación, acreditación y otras vinculadas a las funciones que desarrolla.
10. Brindar asistencia técnica sobre el uso de la plataforma virtual.
11. Actuar como dinamizador de las actividades programadas en los cursos virtuales.
12. Proponer estrategias para mantener el interés y participación durante la ejecución de las acciones de capacitación y formación.
13. Preparar las actividades relacionadas a la designación de funcionarios en representación y/o capacitación y formación.

14. Generar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las acciones de capacitación y formación.
15. Gestionar la atención de capacitación que son requeridos por entidades públicas y aquellos generados por convenios institucionales.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

No aplica

4.2 Periodicidad:

No aplica

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración, o Titulado Universitario en Derecho, o Titulado Universitario en Economía, o Titulado Universitario en Educación, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial, o Titulado Universitario en Relaciones Industriales	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	Conocimiento general en temas de gestión, mejora de procesos, metodología y gestión de la capacitación, en docencia o afines.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Cursos relacionados a Gestión de procesos, o Mejora de procesos, o Metodología y gestión de la capacitación; o Diseño instruccional, o Diseñográfico, o Docencia, o Educación virtual con una duración mínima de 36 horas acumulables.	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	EXPERIENCIA GENERAL: - Tres (03) años EXPERIENCIA ESPECÍFICA: A. Específica (Incluida en la experiencia general): - Dos (02) años de experiencia vinculada a filios procesos de formación y capacitación. B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): - Dos (02) años como analista.	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio	Se evaluará en la entrevista

- (1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. 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 Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13	20								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </tbody> </table>				CRITERIO	PUNTAJE	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
CRITERIO				PUNTAJE							
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										
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	40.00%	13	20								
PUNTAJE FINAL	100%	13	20								

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial
Duración del contrato	PLAZO INDETERMINADO.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco 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

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/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- 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, 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.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 12/06/2023 al 23/06/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 19/06/2023 al 23/06/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	26/06/2023
Publicación de Resultados de la VID	27/06/2023
Evaluación Curricular	Del 03/07/2023 al 04/07/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	07/07/2023
Evaluación de Integridad	11/07/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	12/07/2023
Entrevista	Del 14/07/2023 al 18/07/2023
Publicación de Resultados Finales	19/07/2023
Suscripción de Contrato	Del 20/07/2023 al 26/07/2023
Inicio de Labores	01/08/2023

División de Incorporación y Administración de Personal – Supervisión 1
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos