

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020 - 2021

### ESPECIALISTA EN DOCENCIA SUPERIOR

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección 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 DOS (2) ESPECIALISTA EN DOCENCIA SUPERIOR para Analizar, estructurar y desarrollar contenidos educativos, considerando estándares, información legal, doctrina y jurisprudencia nacional o internacional. Apoyar en el estudio de casuística sobre temas económicos, legales, tributarios y aduaneros. Así también ejercer docencia respecto de los contenidos desarrollados, brindar asistencia y tutoría presencial o en línea en las diferentes modalidades de las diferentes acciones de formación y capacitación desarrollados por el instituto.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

1S7200 - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN

##### 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. Identificar y evaluar estándares, información legal, doctrina y jurisprudencia nacional o internacional a fin desarrollar material académico en las diferentes modalidades de las diferentes acciones de formación y capacitación desarrollados por el instituto.
2. Analizar y estructurar la casuística de las normas contables, sectoriales y tributarias nacionales e internacionales, realizando comparaciones entre ambos ámbitos.
3. Analizar temas asignados para el desarrollo de material de formación, capacitación y/o gestión de conocimiento considerando los objetivos estratégicos institucionales.
4. Recopilar y analizar la doctrina y normatividad interna y externa, nacional e internacional para elaborar material base para formación y capacitación presencial, on-line y blended learning.
5. Proponer el sílabo por competencias de las actividades académicas y establecer los sistemas de evaluación de los eventos académicos.
6. Diseñar y ejecutar las actividades de formación y capacitación en materia contable, legal, tributaria y aduanera.
7. Atender y solucionar las consultas relacionadas a las acciones de capacitación, formación, acreditación y otras vinculadas a las funciones que desarrolla.
8. Ejercer labor de tutoría en las actividades e-learning.
9. Otras funciones que se le asignen, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Con las unidades orgánicas del IAT, INER, INGP, INDIA, INCA, INSI y unidades orgánicas a nivel nacional.

#### 4.2 Coordinaciones Externas :

Con entidades públicas y privadas a nivel nacional.

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad y Finanzas o menciones afines. O Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos de Bases de Datos Contables y/o Jurídicas. Derecho tributario y/o aduanero y/o Fiscalidad Internacional.
Cursos o Programas de Especialización	- Curso en Derecho Tributario y/o Fiscalidad Internacional y/o Normas Internacionales de Información Financiera o similares de más de 80 horas acumulables.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.  - Inglés Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	<b>General:</b> - Cuatro (4) años.  <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Tres (03) años de experiencia en asesoría tributaria y/o centros de investigación y/o revistas especializadas en temas tributarios y/o docencia universitaria en temas tributarios y legislación nacional (Incluido en la experiencia general)  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - AUXILIAR O ASISTENTE
Requisitos Adicionales	Compromiso, pensamiento crítico e integridad
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio, y Orientación al Resultado.

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación 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 información declarada		-	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 30 de junio de 2021, 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 <https://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.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 22/02/2021 al 05/03/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 01/03/2021 al 05/03/2021
Verificación de información declarada	08/03/2021
Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada	09/03/2021
Evaluación virtual de integridad	10/03/2021
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	11/03/2021
Evaluación curricular	Del 15/03/2021 al 16/03/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	18/03/2021
Entrevista final	Del 22/03/2021 al 23/03/2021
Publicación de resultados finales	24/03/2021
Suscripción de contrato	Del 25/03/2021 al 31/03/2021
Inicio de labores	05/04/2021

**División de Incorporación y Administración de Personal**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**