

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 048 - 2023** **ESPECIALISTA EN DOTACIÓN DE PERSONAL**

### **INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **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 DOS (2) ESPECIALISTA EN DOTACIÓN DE PERSONAL para Diseñar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal externo e interno, con la finalidad de dotar a la institución del personal idóneo.

##### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

8A1400 - DIVISIÓN DE INCORPORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

##### **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, ejecutar y gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal interno.
2. Gestionar la atención de necesidades logísticas, administrativas y de información relacionada a la ejecución de los procesos a cargo de la División.
3. Brindar atención a solicitudes de impugnación en los temas de su competencia, así como realizar el seguimiento a los indicadores de área.
4. Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, asociados a la gestión de dotación de personal.
5. Brindar asistencia técnica en temas relacionadas al proceso de selección.
6. Participar como miembro de comisiones evaluadoras.
7. Coordinar y monitorear la aplicación de evaluaciones de conocimiento, psicológicas, psicotécnicas y otras que la institución defina.
8. Diseñar y reportar indicadores de gestión de procesos de selección.
9. Proponer disposiciones normativas internas relacionadas a los procesos de reclutamiento, selección y desplazamiento de personal.
10. Realizar informes técnicos en temas de dotación de personal interno.
11. Otras funciones que se le asignen.

#### **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"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Administración, o Titulado Universitario en Gestión de Recursos Humanos, o Titulado Universitario en Psicología	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	-Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos o similares y técnicas de selección de personal. -Ley Marco del Empleo Público -Código de Ética de la Función Pública -Decreto Legislativo N° 728 -Decreto Legislativo N° 1057 -Ley SERVIR -Decreto Legislativo 1041	Declaración Jurada de Postulación
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"
<b>Experiencia (1)</b>	<b><u>GENERAL:</u></b> - Cuatro (4) años.  <b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Tres (3) años en procesos de selección de personal  -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Tres (3) años como especialista	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	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

## 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								
<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 Trabajo: Presencial
<b>Duración del contrato</b>	PLAZO INDETERMINADO.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil Y 00/100 soles) 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/>. 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 25/08/2023 al 08/09/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 04/09/2023 al 08/09/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	11/09/2023
Publicación de Resultados de la VID	11/09/2023
Evaluación Curricular	Del 13/09/2023 al 18/09/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	21/09/2023
Evaluación de Integridad	25/09/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	25/09/2023
Entrevista	Del 27/09/2023 al 28/09/2023
Publicación de Resultados Finales	29/09/2023
Suscripción de Contrato	Del 02/10/2023 al 06/10/2023
Inicio de Labores	10/10/2023