

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 100 - 2023** **PROFESIONAL LEGAL OSA - CEBAF**

### **INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES**

#### **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) PROFESIONAL LEGAL OSA - CEBAF para brindar soporte legal a la Oficina de Soporte Administrativo (OSA) Tumbes, así como al Administrador del Centro Binacional de Atención Fronteriza.

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

3J0300 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TUMBES

##### **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. Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de documentos normativos emitidos por el Centro Binacional de Atención de Frontera (CEBAF).
2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de documentos normativos emitidos por la Oficina de Soporte Administrativo (OSA) - Tumbes.
3. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia, u otros documentos solicitados por el área en términos legales y la atención de expedientes administrativos.
4. Elaborar informes, reportes, seguimiento de trámites relacionados a las funciones propias de la OSA-Tumbes y del CEBAF.
5. Apoyar en los trámites que sean necesarios para regularizar cualquier situación legal relacionada a los inmuebles a cargo de la OSA-Tumbes o del CEBAF.
6. Participar en comités de trabajo a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

#### **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>	Bachiller Universitario en Derecho.	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	-Conocimiento en procedimientos administrativos y normativos.	Declaración Jurada de Postulación
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Básico.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Básico.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Básico.</li> </ul>	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b><u>GENERAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años</li> </ul> <p><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A. Especifica (Incluida en la experiencia general):</b> Un (1) año de experiencia en funciones de elaboración de informes técnico-legales y de reportes</li> <li>- <b>B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):</b> Un (1) año como practicante profesional.</li> </ul> <p><b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año</li> </ul>	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	-	RINDIÓ (Cualitativo)									
Evaluación de Competencias	-	RINDIÓ (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 de trabajo Presencial
<b>Duración del contrato</b>	PLAZO INDETERMINADO.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos 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 16/10/2023 al 27/10/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 23/10/2023 al 27/10/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	30/10/2023
Publicación de Resultados de la VID	31/10/2023
Evaluación Curricular	Del 03/11/2023 al 07/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	13/11/2023
Evaluación de Integridad	16/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	17/11/2023
Evaluación de Competencias	20/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	21/11/2023
Entrevista	Del 23/11/2023 al 27/11/2023
Publicación de Resultados Finales	28/11/2023
Suscripción de Contrato	Del 29/11/2023 al 05/12/2023
Inicio de Labores	06/12/2023