

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 101 - 2022 GESTOR DE CONVENIOS

### SECRETARIA INSTITUCIONAL

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365](#).

##### 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) GESTOR DE CONVENIOS para Brindar servicios profesionales de calidad destinados a apoyar de forma efectiva los procesos de negociación, suscripción de convenios (nacionales e internacionales) así como en actividades de cooperación técnica internacional.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

1M6000 - OFICINA DE NEGOCIACIONES, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CONVENIOS

##### 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. Participar en el proceso de formulación, negociación y evaluación de los convenios de intercambio de información y cooperación técnica.
2. Identificar problemas que se presenten en el proceso de negociación y proponer soluciones para resolverlos.
3. Elaborar los proyectos de convenio que se le encarguen.
4. Convocar y dirigir las reuniones internas y externas tendientes a la negociación y suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación técnica.
5. Apoyar en el relevamiento de las necesidades de cooperación técnica nacional e internacional en materia de tributos internos.
6. Elaborar proyectos de informe, oficios, memorándums, etc., vinculados a convenios y a la cooperación técnica nacional e internacional que se le encargue.
7. Elaborar proyectos de consulta de carácter legal y administrativo vinculados a los temas materia de la negociación de los proyectos de convenios que se le encarguen.
8. Otras funciones que se le asignen.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Coordinar con las áreas técnicas y administrativas de la institución vinculadas con la negociación, suscripción y evaluación de los convenios.

Coordinar con las áreas internas las necesidades de cooperación técnica.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Coordinar con los funcionarios de las entidades externas con las que se negocia la suscripción de los convenios.

Coordinar con los funcionarios de las entidades de cooperación técnica internacional.

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

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Administración o menciones afines., O Titulado Universitario en Derecho o menciones afines, O Titulado Universitario en Economía o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	- Conocimiento en Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en Ley de Protección de Datos Personales. - Conocimiento en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Conocimiento en Procesos Administrativos en el Sector Público. - Conocimiento en Negociación efectiva.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.  - Inglés Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<b>General:</b> - Cinco (5) años.  <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Tres (3) años en negociación de convenios y contratos administrativos.  <b>Pública (Incluido en la experiencia específica):</b> - Dos (2) años.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - AUXILIAR O ASISTENTE	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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
<b>Verificación de Información Declarada</b>	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	25%	13.00	20.00
<b>Evaluación de Competencias</b>	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Evaluación de Integridad</b>	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Evaluación Curricular:</b> El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.			
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos	35%	13.00
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	17.00 puntos		
Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos		
<b>Entrevista</b>	40.00%	13.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</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: Mixto
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de agosto de 2022, 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/es>. 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 22/04/2022 al 06/05/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 04/05/2022 al 06/05/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 09/05/2022 al 10/05/2022
Publicación de Resultados de la VID	10/05/2022
Evaluación de Conocimientos	12/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	13/05/2022
Evaluación de Competencias	Del 17/05/2022 al 18/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	18/05/2022
Evaluación de Integridad	Del 20/05/2022 al 23/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	23/05/2022
Evaluación Curricular	Del 25/05/2022 al 27/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	01/06/2022
Entrevista	Del 06/06/2022 al 08/06/2022
Publicación de Resultados Finales	09/06/2022
Suscripción de Contrato	Del 13/06/2022 al 17/06/2022
Inicio de Labores	20/06/2022