PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 114 – 2022
GESTOR DE TRÁMITES

OFICINA ZONAL JULIACA

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 TRÁMITES para atender los trámites solicitados por los contribuyentes y ciudadanos en general, con la finalidad de facilitar el cumplimiento tributario.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7F0940 - SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ JULIACA

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. Recibir y capturar los trámites presentados por los contribuyentes, así como los documentos valorados, relacionados al pago de sus obligaciones tributarias.
2. Ingresar los documentos relacionados a los trámites documentarios en los aplicativos que se utilicen y asignarlos según corresponda.
3. Verificar los documentos que presentan los contribuyentes y entregar el ticket correspondiente para la atención.
4. Generar reportes solicitados por los contribuyentes, así como reportes de gestión del área.
5. Orientar a los contribuyentes sobre el uso de medios virtuales relacionados a trámites y consultas.
6. Apoyar las actividades de difusión sobre temas de competencia del área, con la finalidad de promover el cumplimiento de las normas y procedimientos.
7. Activar o desactivar el sistema de alarmas del centro de servicios al contribuyente, de corresponder.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Unidades de las Intendencias Regionales, Unidades de la Intendencia Lima, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, Oficina de Defensoría al Contribuyente y usuario aduanero.

4.2 Coordinaciones Externas :

Contribuyentes y ciudadanos en general.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Egresado Profesional Técnico en Administración o menciones afines, O Egresado Profesional Técnico en Análisis Económico o menciones afines, O Egresado Profesional Técnico en Computación o menciones afines, O Egresado Profesional Técnico en Contabilidad o menciones afines, O Egresado Profesional Técnico en Informática o menciones afines, O Egresado Profesional Técnico en Ingenierías o menciones afines. **O** Estudiante Universitario del ciclo 07 en Administración o menciones afines, O Estudiante Universitario del ciclo 07 en Computación y Sistemas o menciones afines, O Estudiante Universitario del ciclo 07 en Contabilidad o menciones afines, O Estudiante Universitario del ciclo 07 en Derecho o menciones afines, O Estudiante Universitario del ciclo 07 en Economía o menciones afines, O Estudiante Universitario del ciclo 07 en Informática o menciones afines, O Estudiante Universitario del ciclo 07 en Ingenierías o menciones afines.	*Sección 3 "Formación Académica"*
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)	**General**: - Seis (6) meses. **Específica (Incluida en la experiencia general):** - Seis (6) meses en atención al público. **Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:** - **AUXILIAR O ASISTENTE**	*Sección 7 "Experiencia"*
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	*Se evaluará en la etapa de 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	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación de Conocimientos	25%	13.00	20.00
Evaluación de Competencias	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación de Integridad	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica. 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	35%	13.00	20.00
Entrevista	40.00%	13.00	20.00
PUNTAJE FINAL	**100%**	**13.00**	**20.00**

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, Remota o Mixta.
Duración del contrato	**Hasta el 30 de septiembre de 2022, con posibilidad de renovación.**
Remuneración mensual	**S/ 2,500.00 (Dos 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 EN TURNOS ROTATIVOS

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 16/05/2022 al 27/05/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 25/05/2022 al 27/05/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 30/05/2022 al 31/05/2022
Publicación de Resultados de la VID	31/05/2022
Evaluación de Conocimientos	02/06/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	03/06/2022
Evaluación de Competencias	Del 07/06/2022 al 08/06/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	08/06/2022
Evaluación de Integridad	Del 10/06/2022 al 13/06/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	13/06/2022
Evaluación Curricular	Del 15/06/2022 al 17/06/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	22/06/2022
Entrevista	Del 28/06/2022 al 01/07/2022
Publicación de Resultados Finales	04/07/2022
Suscripción de Contrato	Del 05/07/2022 al 11/07/2022
Inicio de Labores	12/07/2022

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