

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 122 - 2024 **PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA**

INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS CHIMBOTE

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 DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA para Seleccionar y programar las acciones de fiscalización y acciones inductivas de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7V0200 - DIVISIÓN DE AUDITORÍA

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. Actualizar las bases de datos relacionadas con las cargas pendientes de programar, casos programados y otros no contenciosos, zonificar los casos para su asignación.
2. Asignar casos a fiscalizar en el módulo de fiscalización del RSIRAT.
3. Emitir Reportes de Programación Operativa (RPO) que incluyen la reimpresión de documentos, emisión e impresión de cartas de reemplazo, apoyo o ampliación.
4. Realizar el mantenimiento de la información en el RSIRAT cuando se produzcan movimientos de personal.
5. Programar las acciones inductivas, devoluciones y acciones de fiscalización, y emitir los documentos respectivos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Preparar la información necesaria para la programación de acciones inductivas y para programar o ejecutar las devoluciones y acciones de fiscalización (descarga de información, elaboración de informes, preparación de plantillas, impresión y habilitación de documentos).
7. Enviar a notificar, publicar e imprimir la información y documentos emitidos relacionados a acciones inductivas, devoluciones o acciones de fiscalización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar el seguimiento de las devoluciones y acciones de fiscalización parcial o definitivas programadas.
9. Otras funciones que se 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"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Economía, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial, o Bachiller Universitario en Ingeniería Informática	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en gestión por procesos, bases de datos (SQL) y creación de macros.	Declaración Jurada de Postulación
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Inglés Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Power Point Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Avanzado.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	<u>GENERAL:</u> - Seis (6) meses. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Seis (6) meses en labores relacionados a la asignación de recursos (activos, colaboradores) o en gestión de carteras (clientes, proveedores, bancos, etc) haciendo uso de herramientas informáticas. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Seis (06) meses como Practicante Profesional.	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	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 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 (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	35.00%	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 Conocimientos	25.00%	13	20								
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	40.00%	13	20								
PUNTAJE FINAL	100%	13	20								

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
Duración del contrato	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración Mensual	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.
Jornada Laboral	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 12/06/2024 al 25/06/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 24/06/2024 al 25/06/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	26/06/2024
Publicación de Resultados de la VID	27/06/2024
Evaluación Curricular	Del 01/07/2024 al 04/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	10/07/2024
Evaluación de Conocimientos	Del 15/07/2024 al 16/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	17/07/2024
Evaluación de Integridad	19/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	22/07/2024
Entrevista	Del 30/07/2024 al 01/08/2024
Publicación de Resultados Finales	02/08/2024
Suscripción de Contrato	Del 05/08/2024 al 12/08/2024
Inicio de Labores	13/08/2024