

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 133 - 2024 **ANALISTA EN GESTIÓN DE INFORMACION DE SOPORTE DE PROCESOS** **ADMINISTRATIVOS**

INTENDENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

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) ANALISTA EN GESTION DE INFORMACION DE SOPORTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS para Gestionar la información relacionada a los procesos en el ámbito de tributos internos, con la finalidad de mejorar la calidad y efectividad para el cumplimiento tributario relacionadas a la gestión del proceso.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7B0100 - OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN

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. Gestionar la información de las fuentes internas y externas relacionadas a los procesos operativos del ámbito de tributos internos.
2. Gestionar la información de las fuentes relacionadas a temas administrativos, asignación y movimientos de personal, capacitación y otros relacionados a los procesos administrativos en el ámbito de tributos internos.
3. Procesar y validar la información proveniente de fuentes internas y externas para la atención a los requerimientos formulados por las unidades orgánicas correspondientes.
4. Relevar las necesidades de fuentes internas y externas, así como las de capacitación en el ámbito de tributos internos.
5. Realizar el seguimiento al Plan de Información y Plan de Desarrollo de Personas en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
6. Proponer modelos de información del proceso para la mejora de la gestión del proceso.
7. Elaborar los informes correspondientes a la gestión de plan de información y plan de desarrollo de personas en el ámbito de tributos internos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Economía, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	Gestión por procesos o Power BI o Power Pivot	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Curso en SQL Server o Inteligencia de Negocios con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Inglés Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	<u>GENERAL:</u> - Cuatro (4) años. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Tres (3) años en labores vinculadas a la gestión de información o gestión administrativa. B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Tres (3) años como asistente.	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.	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								
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/ 5,500.00 (Cinco 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

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 21/06/2024 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 03/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09/07/2024
Evaluación de Integridad	12/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	15/07/2024
Entrevista	Del 17/07/2024 al 19/07/2024
Publicación de Resultados Finales	22/07/2024
Suscripción de Contrato	Del 24/07/2024 al 01/08/2024
Inicio de Labores	02/08/2024