

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 154 - 2024 GESTOR DE TRAMITES

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 DIEZ (10) GESTOR DE TRAMITES 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:

Unidad Orgánica Solicitante	Sede	Vacantes
7S0300 DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS JULIACA	JULIACA	1
7I0500 DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS PIURA	PIURA	2
7R0500 DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	2
7Y0300 DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS SAN MARTÍN	SAN MARTIN	3
7Z0300 DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS UCAYALI	UCAYALI	2

Durante la inscripción el postulante debe **seleccionar la sede a la que postula (solo debe elegir una de ellas)**. El postulante que seleccione más de una SEDE será considerado como "NO APTO" en la etapa de "Verificación de información declarada"

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. 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	Egresado Profesional Técnico en Administración , o Egresado Profesional Técnico en Computación, o Egresado Profesional Técnico en Contabilidad, o Egresado Profesional Técnico en Informática Estudiante Universitario del ciclo 07 en Administración , o Estudiante Universitario del ciclo 07 en Computación y Sistemas, o Estudiante Universitario del ciclo 07 en Contabilidad, o Estudiante Universitario del ciclo 07 en Derecho, o Estudiante Universitario del ciclo 07 en Economía, o Estudiante Universitario del ciclo 07 en Ingenierías	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)	<u>GENERAL:</u> - Seis (06) meses. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Seis (06) meses en atención al público. B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Seis (06) meses como auxiliar o 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.	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sede</th> <th>Lugar de prestación del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JULIACA</td> <td rowspan="4">Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.</td> </tr> <tr> <td>PIURA</td> </tr> <tr> <td>LAMBAYEQUE</td> </tr> <tr> <td>UCAYALI</td> </tr> <tr> <td>SAN MARTIN</td> <td>La sede de labores será en las ciudades de JUANJUI, TOCACHE, CHACHAPOYAS, BAGUA GRANDE, TARAPOTO y/o MOYOBAMBA, pudiendo laborar en otras sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante, de acuerdo con la necesidad institucional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Modalidad de trabajo para todas las sedes: Presencial.</p>	Sede	Lugar de prestación del servicio	JULIACA	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.	PIURA	LAMBAYEQUE	UCAYALI	SAN MARTIN	La sede de labores será en las ciudades de JUANJUI, TOCACHE, CHACHAPOYAS, BAGUA GRANDE, TARAPOTO y/o MOYOBAMBA, pudiendo laborar en otras sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante, de acuerdo con la necesidad institucional
Sede	Lugar de prestación del servicio									
JULIACA	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.									
PIURA										
LAMBAYEQUE										
UCAYALI										
SAN MARTIN	La sede de labores será en las ciudades de JUANJUI, TOCACHE, CHACHAPOYAS, BAGUA GRANDE, TARAPOTO y/o MOYOBAMBA, pudiendo laborar en otras sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante, de acuerdo con la necesidad institucional									
Duración del contrato	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.									
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 <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 11/07/2024 al 25/07/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 24/07/2024 al 25/07/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	30/07/2024
Publicación de Resultados de la VID	01/08/2024
Evaluación Curricular	Del 07/08/2024 al 09/08/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	16/08/2024
Evaluación de Conocimientos	Del 20/08/2024 al 21/08/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	22/08/2024
Evaluación de Integridad	26/08/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	27/08/2024
Entrevista	Del 02/09/2024 al 04/09/2024
Publicación de Resultados Finales	05/09/2024
Suscripción de Contrato	Del 06/09/2024 al 12/09/2024
Inicio de Labores	13/09/2024