# PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 162 - 2023
# GESTOR DE TRÁMITES

## INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD

### 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) 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:**

7G0500 - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

**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, asi 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<br>Egresado Profesional Técnico en Computación, o<br>Egresado Profesional Técnico en Contabilidad, o<br>Egresado Profesional Técnico en Informática<br>o<br>Estudiante Universitario desde el ciclo 07(*) en Administración, o<br>Estudiante Universitario desde el ciclo 07(*) en Computación y Sistemas, o<br>Estudiante Universitario desde el ciclo 07 en Contabilidad, o<br>Estudiante Universitario desde el ciclo 07(*) en Derecho, o<br>Estudiante Universitario desde el ciclo 07(*) en Economía, o<br>Estudiante Universitario desde el ciclo 07(*) en Ingenierías<br><br>(*) Al momento de su inscripción, el postulante debe haber culminado la totalidad de los cursos correspondientes hasta el sexto (6) ciclo. | Sección 3 "Formación Académica" |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos** | - Microsoft Power Point Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Word Nivel Intermedio. | Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos" |
| **Experiencia (1)** | **GENERAL**:<br><br>- Seis (06) meses.<br><br>**ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):**<br><br>- A. Especifica (Incluida en la experiencia general):<br>Seis (06) meses en atención al público.<br><br>-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):<br>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 |
|---|---|---|---|
| Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.<br>CRITERIO: Cumple con el tiempo mínimo requerido. — PUNTAJE: 13.00 puntos<br>CRITERIO: Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido — PUNTAJE: 17.00 puntos<br>CRITERIO: Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido — PUNTAJE: 20.00 puntos | 35.00% | 13 | 20 |
| Evaluación de Conocimientos | 25.00% | 13 | 20 |
| Evaluación de Integridad | - | RINDIÓ (Cualitativo) | |
| Entrevista | 40.00% | 13 | 20 |
| Publicación de Resultados Finales | - | APTO (Cualitativo) | |
| **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.<br>Modalidad de trabajo: Presencial. |
| **Duración del contrato** | PLAZO DETERMINADO: Hasta el 30 de diciembre de 2023.<br>Con posibilidad de renovación hasta el 31/12/2024 |
| **Remuneración Mensual** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Y 00/100 soles)<br>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 07/11/2023 al 20/11/2023 |
| Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe | 20/11/2023 |
| Evaluación Curricular | Del 22/11/2023 al 23/11/2023 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular | 29/11/2023 |
| Evaluación de Conocimientos | 04/12/2023 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05/12/2023 |
| Evaluación de Integridad | 06/12/2023 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad | 07/12/2023 |
| Entrevista | Del 14/12/2023 al 16/12/2023 |
| Publicación de Resultados Finales | 18/12/2023 |
| Suscripción de Contrato | Del 19/12/2023 al 27/12/2023 |
| Inicio de Labores | 28/12/2023 |

**División de Incorporación y Administración de Personal**

**Gerencia de Gestión del Empleo**
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**