

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 217 - 2022**  
**GESTOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y DE**  
**CONVENIOS**

**SECRETARIA INSTITUCIONAL**

**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 COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y DE CONVENIOS para brindar servicios profesionales de calidad destinados a apoyar de forma efectiva las actividades relacionadas con la cooperación técnica internacional así como los procesos de negociación y suscripción de convenios nacionales e internacionales.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

1M6000 - OFICINA DE NEGOCIACIONES, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CONVENIOS

**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. Apoyar en el relevamiento de las necesidades de cooperación técnica internacional.
2. Apoyar en las acciones necesarias de las actividades de cooperación técnica internacional, elaboración y seguimiento de las agendas de misiones internacionales, así como en la gestión de las asistencias técnicas con organismos internacionales.
3. Elaborar los proyectos de convenio que se le encarguen (tanto relacionados a tributos internos como en temas aduaneros), identificando los problemas que surjan en el proceso de negociación y proponiendo soluciones que se requieran.
4. Convocar y dirigir las reuniones internas y externas tendientes a la formulación, negociación y suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación técnica.
5. Elaborar proyectos de informe, oficios, memorándums, etc., vinculados a la cooperación técnica internacional y convenios que se le encargue.
6. Elaborar proyectos de consultas de carácter legal y administrativa vinculadas a la cooperación técnica internacional y convenios que se le encargue.
7. Otras funciones que se le asignen dentro de las competencias de la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas:

Coordinar con las áreas técnicas y administrativas de la institución las acciones vinculadas con las necesidades de cooperación técnica internacional, así como con la negociación, suscripción de los convenios.

##### 4.2 Coordinaciones Externas:

Coordinar con los funcionarios de las entidades de cooperación técnica internacional, así como de los diferentes organismos internacionales.

Coordinar con los funcionarios de las entidades externas con las que se negocia la suscripción de los convenios.

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Administración o menciones afines, o Titulado Universitario en Derecho o menciones afines, o Titulado Universitario en Economía o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre temas relacionados con la OCDE, de Cooperación internacional, de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).</li> <li>- Negociación efectiva</li> <li>- Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales</li> <li>- Ley de Transparencia y acceso a la información pública</li> <li>- Procesos administrativos del Sector Público</li> </ul>	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Avanzado.</li> <li>- Inglés Nivel Intermedio.</li> </ul>	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) años.</li> </ul> <p><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en temas de cooperación técnica internacional.</li> <li>- Dos (02) años en temas de negociación y gestión de convenios.</li> </ul> <p><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ANALISTA</b></li> </ul>	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía, Capacidad negociadora, Comunicación efectiva, Proactividad y búsqueda de soluciones a problemas detectados</li> <li>- Búsqueda de la mejora continua</li> </ul>	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al trabajo en equipo, Orientación al Resultado y Compromiso con lo que se le encargue, Vocación de servicio</li> </ul>	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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
<b>Verificación de Información Declarada (VID)</b>		-	APTO (Cualitativo)	
<b>Evaluación de Integridad</b>		-	APTO (Cualitativo)	
<b>Evaluación Curricular</b> El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.		60.00%	13.00	20.00
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			
<b>Entrevista</b>		40.00%	13.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial, Remoto o Mixto.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 30 de noviembre de 2022, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Y 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 HORAS SEMANALES

## 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/>. 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 26/07/2022 al 10/08/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 04/08/2022 al 10/08/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	11/8/2022
Publicación de Resultados de la VID	12/8/2022
Evaluación de Integridad	16/8/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	17/8/2022
Evaluación Curricular	Del 19/08/2022 al 23/08/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26/8/2022
Entrevista	Del 02/09/2022 al 07/09/2022
Publicación de Resultados Finales	8/9/2022
Suscripción de Contrato	Del 12/09/2022 al 16/09/2022
Inicio de Labores	19/09/2022

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