

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 227 - 2022 **PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA**

INTENDENCIA LIMA

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) 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:

7E3100 - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CONTROL E INDUCCIÓN - I LIMA

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. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

-

4.2 Coordinaciones Externas :

-

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

| DETALLE | REQUISITOS | REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA" |
|---|---|---|
| Formación Académica | Bachiller Universitario en Administración o menciones afines, o Bachiller Universitario en Economía o menciones afines, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o menciones afines, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines, o Bachiller Universitario en Ingeniería Informática o menciones afines. | <i>Sección 3 "Formación Académica"</i> |
| Conocimientos Técnicos | -Conocimiento en gestión por procesos, bases de datos (SQL) y creación de macros. | <i>Declaración Jurada de Postulación</i> |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos | - Microsoft Power Point Nivel Avanzado. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Avanzado. Inglés Nivel Básico. | <i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"</i> |
| Experiencia (1) | General: - Seis (6) meses. Específica (Incluido 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. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: PRACTICANTE PROFESIONAL | <i>Sección 7 "Experiencia"</i> |
| Habilidades o competencias | Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado. | <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

1. 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 de Conocimientos | 25% | 13.00 | 20.00 | | | | | | |
| Evaluación de Competencias | - | APTO(Cualitativo) | | | | | | | |
| Evaluación de Integridad | - | APTO(Cualitativo) | | | | | | | |
| Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica: <table border="1" data-bbox="231 772 817 1019"> <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> | 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 | 35% | 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 | | | | | | | | |
| Entrevista | 40.00% | 13.00 | 20.00 | | | | | | |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 13.00 | 20.00 | | | | | | |

VI. 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, Remoto o Mixto. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2022. |
| 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 |

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <https://unete.sunat.gob.pe/es>. 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 08/08/2022 al 10/08/2022 |
| Verificación de Información Declarada (VID) | 11/8/2022 |
| Publicación de Resultados de la VID | 12/8/2022 |
| Evaluación de Conocimientos | 16/8/2022 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos | 17/8/2022 |
| Evaluación de Competencias | Del 19/8/2022 al 22/8/2022 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias | 22/8/2022 |
| Evaluación de Integridad | Del 24/8/2022 al 25/8/2022 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad | 25/8/2022 |
| Evaluación Curricular | Del 31/08/2022 al 02/09/2022 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular | 7/9/2022 |
| Entrevista | Del 12/09/2022 al 15/09/2022 |
| Publicación de Resultados Finales | 16/9/2022 |
| Suscripción de Contrato | Del 20/09/2022 al 26/09/2022 |
| Inicio de Labores | 03/10/2022 |

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