

---

## CONVOCATORIA CAS N° 043 - 2021

### PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

#### 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 del Decreto de Urgencia N° 083-2021](#).

##### 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 EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL para Gestionar el bienestar laboral de los colaboradores a través de la medición del clima laboral, la elaboración de planes de mejora y la ejecución de programas de motivación e integración.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

8A3100 - DIVISIÓN DE CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN INTERNA

##### 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. Elaborar el plan de clima laboral a nivel institucional.
2. Proponer, organizar y ejecutar actividades del plan de clima, que fomenten la integración, la motivación y el compromiso de los colaboradores.
3. Asesorar a cada unidad de organización en la elaboración de planes de mejora de clima laboral y realizar el seguimiento mensual de su ejecución.
4. Gestionar la aplicación de la encuesta de clima laboral, así como el análisis y presentación de los resultados.
5. Coordinar con el área de comunicación interna, campañas que difundan los valores y la cultura de la institución.
6. Crear, desarrollar y dictar talleres de bienestar emocional para los colaboradores.
7. Recibir y tramitar oportunamente las quejas y/o sugerencias relacionadas con el clima laboral que formulen los colaboradores.
8. Elaborar propuestas de mejora, informes o reportes de gestión en los que se deba emitir una opinión técnica respecto del clima laboral.
9. Elaborar y actualizar los indicadores de gestión del área.
10. Brindar soporte en la ejecución de eventos, talleres o fechas festivas de Bienestar, entre otros.
11. Otras funciones propias del cargo o que le asigne el jefe directo.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Unidades orgánicas de la institución, el equipo de la INRH y Gestores del Cambio.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Otras entidades y/o profesionales, así como proveedores vinculados con las funciones a desarrollar previa autorización de la jefatura de la División de Clima Laboral y Comunicación Interna.

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

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado Universitario en Psicología o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en la elaboración de encuestas de clima laboral, en el procesamiento de datos de la encuesta a través de Excel o de un programa estadístico, en la elaboración de informes o reportes de gestión y en la elaboración de indicadores de gestión.
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de especialización en Recursos Humanos (mínimo de horas requerido: 230 horas no acumulables).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	<b>General:</b> - Seis (06) años. <b>Específica (Incluida en la experiencia general):</b> - Seis (06) años de experiencia laboral gestionando el clima laboral y cultura organizacional. <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - ESPECIALISTA
Habilidades o competencias	- Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. - Habilidades de comunicación verbal y escrita. - Capacidad abstracción, análisis y síntesis. - Habilidades interpersonales. - Autocontrol emocional. - Empatía.

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información.

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 virtual de conocimientos del puesto (CP)		25.00%	13	20
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica.		35.00%	13	20
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 final		40.00%	13	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</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 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 8,000.00 (Ocho Mil 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.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 12/10/2021 al 14/10/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 12/10/2021 al 14/10/2021
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	15/10/2021
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	15/10/2021
Evaluación curricular	Del 18/10/2021 al 19/10/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	21/10/2021
Entrevista final	Del 22/10/2021 al 26/10/2021
Publicación de resultados finales	26/10/2021
Suscripción de contrato	Del 27/10/2021 al 29/10/2021
Inicio de labores	02/11/2021

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