

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 250 – 2020

### ABOGADO

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases publicadas](#) en esta convocatoria.

##### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) ABOGADO para brindar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, elaborar resoluciones e informes y otros documentos de competencia de la Gerencia, en gestión pública, recursos humanos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ordenamiento legal.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

8E3000 - GERENCIA JURÍDICO LABORAL Y CIVIL Y DE DEFENSA DE SERVIDORES

##### 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 proyectos de informes y acopio de información para brindar respuesta a los requerimientos a cargo de la Gerencia.
2. Proporcionar información y orientación especializada de carácter técnico laboral administrativo que requiere la Unidad.
3. Revisar, analizar y elaborar actos resolutivos en materia de procesos administrativos disciplinarios y otras materias de conocimiento de la unidad.
4. Proponer y coordinar los proyectos normativos en el ámbito de la competencia de la Unidad.
5. Otras funciones que le asignen la Gerencia.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Órganos de la SNAAF y Unidades Orgánicas de Soporte Administrativo.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

MEF, PCM, Congreso

## V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en derecho administrativo-Laboral y Gestión Pública.
Cursos o Programas de Especialización	- Diplomado de Alta Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, o Diplomado en Derecho Laboral y/o empresarial y/o recursos humanos con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.
Experiencia (1)	General: - Seis (06) años.  Específica (Incluido en la experiencia general): - Tres (03) años ejerciendo funciones como apoyo en asesoría en general para la Alta Dirección.  Pública: - Tres (03) años ejerciendo funciones en Alta Dirección y/o asesoría.  Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - AUXILIAR O ASISTENTE
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicios, Orientación al Resultado

- (1) De acuerdo con lo señalado en las Bases de la Convocatoria, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación Virtual 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 se contabilizará 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 requisitos		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica		60.00%	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: Trabajo remoto, presencial, mixto.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 7,500.00 (Siete 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 <http://unete.sunat.gob.pe/>
- 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 virtual, 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 problemas en la inscripción virtual y realizar las evaluaciones virtuales establecidas en cada una de las etapas.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 31/08/2020 al 11/09/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 07/09/2020 al 11/09/2020
Verificación de requisitos	14/09/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	14/09/2020
Evaluación virtual de integridad	15/09/2020
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	16/09/2020
Evaluación curricular	Del 17/09/2020 al 18/09/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	21/09/2020
Entrevista final	Del 22/09/2020 al 24/09/2020
Publicación de resultados finales	25/09/2020
Suscripción de contrato	Del 29/09/2020 al 30/09/2020
Inicio de labores	01/10/2020

**División de Incorporación y Administración de Personal**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**