

## CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2022

### ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO

#### 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) ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO para Gestionar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para la ejecución oportuna de los procedimientos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B7100 - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

##### 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. Realizar la verificación administrativa de la Atención /Requerimiento presentado por el Área Usuaría o Técnica, así como del objeto de la contratación solicitada; asimismo apoya en la formulación del PAC Institucional.
2. Revisar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por la áreas usuarias o técnicas, previo al inicio de la indagación de mercado.
3. Realizar las Indagaciones de Mercado para determinar el Valor Referencial o Valor Estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
4. Elaborar informes de Indagaciones de Mercado realizados y sus respectivos resúmenes ejecutivos.
5. Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores referenciales o valores estimados de los procedimientos de selección.
6. Asistencia técnica administrativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias o técnicas en la formulación de los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
7. Elaborar y gestionar la aprobación del expediente de contratación.
8. Formular propuestas de mejoras en la fase de actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección.
9. Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de Control Interno sobre los Estudios de Mercado emitidos.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Áreas Usuarias y/o técnicas, División de Contrataciones /División de Ejecución Contractual /División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal/ OSAS e Intendencias Regionales.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Proveedores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

#### 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. O Titulado Universitario en Estadística o menciones afines. O Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimientos de Estadística. Conocimientos en el manejo del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado).	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Cursos en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 120 horas (acumulables)	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
<b>Certificaciones</b>	- Certificación OSCE.	<i>Sección 5 "Certificación"</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio. - Inglés Nivel Básico.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<b>General:</b> - Siete (07) años.  <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Cuatro (04) años de experiencia en programación y actuaciones preparatorias en materia de contrataciones del Estado  <b>Publica (Incluido en la experiencia específica):</b> - Cuatro (04) años.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - ESPECIALISTA	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	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, 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						
<b>Verificación de Información Declarada</b>	-	APTO(Cualitativo)							
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	25%	13.00	20.00						
<b>Evaluación de Competencias</b>	-	APTO(Cualitativo)							
<b>Evaluación de Integridad</b>	-	APTO(Cualitativo)							
<b>Evaluación Curricular:</b> El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	35%	13.00	20.00						
<table border="1"> <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> </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
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: Mixto
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 29 de abril de 2022, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 9,000.00 (Nueve 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.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 31/01/2022 al 11/02/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 09/02/2022 al 11/02/2022
Verificación de Información Declarada	Del 14/02/2022 al 15/02/2022
Publicación de Resultados de la Verif. Información Declarada	15/02/2022
Evaluación de Conocimientos	17/02/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	18/02/2022
Evaluación de Competencias	Del 22/02/2022 al 23/02/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	23/02/2022
Evaluación de Integridad	Del 25/02/2022 al 28/02/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	28/02/2022
Evaluación Curricular	Del 02/03/2022 al 04/03/2022
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2022
Entrevista	Del 14/03/2022 al 17/03/2022
Publicación de Resultados Finales	18/03/2022
Suscripción de Contrato	Del 21/03/2022 al 25/03/2022
Inicio de Labores	01/04/2022

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