

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006 - 2021

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección CAS vigentes](#) en la fecha de publicación de la presente convocatoria

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de LIMA

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN para Gestión de la planificación y programación de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para la oportuna atención de las necesidades de las áreas usuarias de la SUNAT.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B7100 - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN

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. Coordinar activamente con las áreas usuarias durante la programación del Cuadro de Necesidades (CN) de la SUNAT, ofreciendo la orientación y soporte, en el marco de los planes institucionales aprobados y el presupuesto institucional de la SUNAT.
2. Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades para la formulación del proyecto de versión inicial del PAC de la SUNAT.
3. Coordinar y dar soporte a las áreas usuarias de la SUNAT, ofreciendo la orientación y soporte para la elaboración, formulación y presentación de los requerimientos de bienes, servicios y obras.
4. Efectuar la gestión de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la SUNAT, previa gestión del marco presupuestal correspondiente, y efectuar el seguimiento de ejecución de dicho plan.
5. Efectuar el registro de información y carga de documentación del PAC en la plataforma informática del SEACE-OSCE.
6. Evaluar integralmente los requerimientos presentados por las áreas usuarias de la SUNAT de acuerdo con la normativa interna y la LCE y su Reglamento para la asignación del canal de atención correspondiente, teniendo en cuenta el stock de bienes, las contrataciones en curso y los contratos vigentes.
7. Elaborar proyectos normativos y/o lineamientos para la mejora de la normativa interna o ante modificaciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como proponer adecuaciones en el SIGA.
8. Elaborar requerimientos informáticos de negocio de alto impacto para la mejora continua del proceso de contratación en los módulos administrativos del SIGA, en observancia de la normativa interna, la LCE y su Reglamento, y el Sistema Nacional de Abastecimiento y demás Sistemas Nacionales Administrativos.
9. Gestionar el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de la SUNAT, a través de la incorporación, activación e inactivación de los ítems homologados al Catalogo del MEF.

10. Efectuar el oportuno registro de la información relacionada con las contrataciones públicas en el módulo administración del Portal de Transparencia Estándar y el portal web de la SUNAT.
11. Gestionar el proceso de estandarización de bienes y servicios en el marco de los lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
12. Elaborar las propuestas de fichas de indicadores de gestión, efectuar el seguimiento y cálculo de la ejecución de metas y los registros correspondientes en el sistema informático de la INA.
13. Apoyar con la actualización permanente de los macroprocesos institucionales y determinación de riesgos del proceso de contrataciones a cargo de la Gerencia de Gestión de Contrataciones y sus unidades orgánicas a su cargo.
14. Construir información para la elaboración de los informes de gestión de ejecución del PAC, informes de sustento relacionado con los indicadores de la INA, e información requerida por otras instancias.
15. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Áreas Usuarias y Áreas Técnicas, División de Contrataciones, División de Ejecución Contractual, División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal y Unidades Orgánicas de Soporte Administrativo.

4.2 Coordinaciones Externas :

Proveedores / OSCE / PERÚ COMPRAS / MEF

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración o menciones afines. O Titulado Universitario en Economía o menciones afines. O Titulado Universitario en Estadística o menciones afines. O Titulado Universitario en Ingenierías o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento de estadística - Conocimientos de gestión por procesos. - Conocimiento de construcción y manejo de información. - Conocimientos en el manejo del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado). - Conocimientos de modelamientos informáticos. - Conocimientos presupuestales
Cursos o Programas de Especialización	- Cursos en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 120 horas (acumulables)
Certificaciones	- Certificación OSCE vigente.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.

DETALLE	REQUISITOS
Experiencia (1)	<p>General: - Siete (07) años.</p> <p>Específica (Incluido en la experiencia general): - Cuatro (04) años de experiencia en programación y actuaciones preparatorias en materia de contrataciones del Estado (Incluido en la experiencia general)</p> <p>Pública: (Incluido en la experiencia específica): - Cuatro (04) años</p> <p>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - ESPECIALISTA</p>
Habilidades o competencias	Compromiso/Trabajo en Equipo/Vocación de Servicio/Mejora continua/Proactividad

(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
Verificación de Información Declarada		-	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
PUNTAJE FINAL		100%	13	20

VII. 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: Mixta.
Duración del contrato	Hasta el 31 de mayo de 2021, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil Y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	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 11/02/2021 al 24/02/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 18/02/2021 al 24/02/2021
Verificación de información declarada	25/02/2021
Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada	26/02/2021
Evaluación virtual de integridad	01/03/2021
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	02/03/2021
Evaluación curricular	Del 04/03/2021 al 05/03/2021

Actividades	FECHAS
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2021
Entrevista final	Del 11/03/2021 al 12/03/2021
Publicación de resultados finales	15/03/2021
Suscripción de contrato	Del 16/03/2021 al 22/03/2021
Inicio de labores	23/03/2021

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