

# I CONCURSO PÚBLICO 728 - 2022

728 N° 007 – 2022

## ESPECIALISTA 2 EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de la convocatoria para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del I Concurso Público 728-2022.](#)

##### 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 2 EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL para ejecuta las labores de perfeccionamiento de contratos, prórrogas, contrataciones complementarias, modificaciones contractuales y otros temas vinculados a la gestión contractual.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B7300 - DIVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### 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 contratos y adendas de procedimientos de selección, con excepción de los correspondientes a Licitaciones y Concursos Públicos, con la finalidad de concretar los requerimientos y satisfacer la necesidad de las áreas usuarias beneficiarias.
2. Atender las solicitudes de información respecto a la gestión de los contratos administrados por la División de Ejecución Contractual requeridos por las distintas áreas de la SUNAT y/o usuarios externos con la finalidad de hacerles llegar en forma oportuna y consistente la información requerida.
3. Coordinar con las distintas áreas usuarias y/o proveedores, para la gestión de la elaboración de los contratos y adendas de los procedimientos de selección, con el fin de relevar y requerir la información necesaria para proceder con su perfeccionamiento.
4. Realizar los registros de contratos y adendas en los sistemas del estado en los plazos de Ley y en los sistemas de la institución
5. Elaborar los Informes de pérdida de buena pro por la no suscripción de contratos por parte del postor ganador de la Buena Pro de los expedientes asignados.
6. Custodiar temporalmente y ordenar la documentación que conforman los expedientes asignados, a fin de proceder con su internamiento en el archivo de gestión, de conformidad con las normas archivísticas internas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Con las distintas áreas usuarias de la Entidad

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Administrados, proveedores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Tribunal de Contrataciones del Estado, entre otros

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

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado Universitario en Administración o menciones afines, o</li> <li>- Titulado Universitario en Economía o menciones afines, o</li> <li>- Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines, o</li> <li>- Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.</li> </ul>	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo General</li> </ul>	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Certificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación OSCE vigente.</li> </ul>	<i>Sección 5 "Certificación"</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Intermedio.</li> </ul>	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener tres (03) años.</li> </ul> <p><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia laboral en áreas de Logística.</li> </ul> <p><b>Pública (Incluido en la experiencia específica):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año.</li> </ul> <p><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista</li> </ul>	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Compromiso, Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.	<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.

## 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 de Integridad	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>			
- Prueba piloto	-	APTO(Cualitativo)	
- Aplicación de la evaluación de conocimientos	50%	13.00	20.00
Evaluación Curricular	-	APTO(Cualitativo)	
Entrevista	50%	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
Lugar de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
Modalidad de trabajo	Trabajo remoto, presencial, mixto (De acuerdo con la necesidad del servicio y las normas sobre la materia).
Duración del contrato	<b>A plazo indeterminado.</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 6,550.00 (Seis Mil Quinientos Cincuenta Y 00/100 soles)</b> 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.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	09/03/2022 al 22/03/2022
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 18/03/2022 al 22/03/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	23/03/2022 al 24/03/2022
Publicación de resultados de la VID	25/03/2022
Evaluación de integridad	Del 26/03/2022 al 28/03/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de integridad	29/03/2022
Prueba piloto	Del 07/04/2022 al 13/04/2022
Resultados de prueba piloto	19/04/2022
Evaluación de conocimientos	24/04/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	05/05/2022
Evaluación curricular	Del 09/05/2022 al 13/05/2022
Publicación de resultados de evaluación curricular	18/05/2022
Entrevista	Del 23/05/2022 al 27/05/2022
Publicación de resultados finales	30/05/2022
Suscripción de contrato	Del 31/05/2022 al 06/06/2022
Inicio de labores	07/06/2022

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