

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 014 - 2021

### RESPONSABLE DE LOGISTICA

#### 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) RESPONSABLE DE LOGISTICA para Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de adquisiciones desde la programación hasta la culminación de la ejecución de las prestaciones contratadas en amparo a las políticas para la adquisición de Bienes y Obras y la Contratación de Consultores del BID.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

8G1000 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### 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. Planificar y programar las actividades de la UEMSI y el Proyecto SUNAT en materia de licitaciones y concursos para la contratación de servicios de consultoría o adquisición de bienes; en amparo a las políticas para la adquisición de Bienes y Obras del BID.
2. Planificar y programar las actividades de la UEMSI y el Proyecto SUNAT para la selección y contratación de firmas consultoras o consultores individuales en amparo a las políticas para la selección y contratación de consultores con financiamiento del BID.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consultorías de firmas como parte del Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la UEMSI.
4. Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB).
5. Elaborar los documentos de licitación (Aviso para el llamado a licitación, Documentos de Licitación, documentos para la selección y contratación de Consultores, Aviso de invitación a presentar expresiones de interés, solicitud de propuestas, trámites de no objeción, entre otros) y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda.
6. Preparar y revisar las cartas de invitación para los Servicios de Consultoría o Adquisición de Bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes para su oportuna distribución.
7. Asistir o ser parte integrante de los comités de evaluación en los procesos de contratación de bienes y servicios; en amparo a las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID.
8. Preparar el expediente que será entregado al asesor legal con toda la información de los procesos de contratación de bienes y servicios para la elaboración de los Contratos; en amparo a las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID.

9. Preparar y revisar los avisos de otorgamiento de la Buena Pro de las licitaciones efectuadas y realizar las coordinaciones correspondientes para su publicación.
10. Elaborar y visar las órdenes de compra o de servicio de la UEMSI.
11. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes y/o conformidad del servicio.
12. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa Financiera, sobre de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, informes finales de resultado de los mismos; así como el cumplimiento del PAC y SEPA.
13. Participar en la elaboración del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) los Planes Operativos Anuales (POA's), y Planificación Financiera (PF), en coordinación con las unidades de la UEMSI, SUNAT y el BID.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Dirección Ejecutiva, Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

MEF, BID, SUNAT.

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

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	<p>Titulado Universitario en Administración o menciones afines.                      O Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines.                      O Titulado Universitario en Economía o menciones afines.                      O Titulado Universitario en Ingenierías o menciones afines.</p> <p>Egresado Maestría en Administración o menciones afines.                      O Egresado Maestría en Gestión Pública o menciones afines.</p>
Conocimientos Técnicos	<p>- Conocimiento en Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones BID.                      - Conocimiento de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID.</p>
Cursos o Programas de Especialización	<p>- Especialización en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 90 horas (no acumulables);                      O                      Especialización en Sistema Logístico con una duración mínima de 90 horas (no acumulables);                      O                      Especialización en Gestión Pública con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<p>- Microsoft Power Point Nivel Intermedio.                      - Microsoft Excel Nivel Intermedio.                      - Microsoft Word Nivel Intermedio.</p>

DETALLE	REQUISITOS
Experiencia (1)	<p><b>General:</b> - Diez (10) años.</p> <p><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Siete (7) años de experiencia en el manejo de las normas de adquisiciones y desembolsos de Organismos Multilaterales. (Incluido en la experiencia general).</p> <p><b>Pública: (Incluido en la experiencia específica):</b> - Siete (7) años.</p> <p><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - ESPECIALISTA</p>
Habilidades o competencias	Compromiso, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, 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
<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: Remoto
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de mayo de 2021, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 13,000.00 (Trece 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 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
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2021

Actividades	FECHAS
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**