

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 072 - 2023 **PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES**

INTENDENCIA DE ADUANA DE TACNA

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-CAS](#) vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

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) PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES para fortalecimiento de la gestión de las contrataciones a nivel nacional, dotándolas de profesionales en gestión de contrataciones.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

3G0300 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TACNA

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, en coordinación con área Usuaria/Técnica, términos de referencia, especificaciones técnicas.
2. Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y la formulación de requerimientos.
3. Efectuar los demás actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección.
4. Integrar comités de selección.
5. Registrar actuaciones en el SEACE y demás sistemas informáticos que correspondan.
6. Efectuar las acciones para la ejecución de contrataciones directas, contrataciones por acuerdo marco y las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.
7. Realizar las gestiones para la atención de recursos impugnativos, solicitudes de nulidad y arbitrajes.
8. Elaborar proyectos de contratos y coordinar con los funcionarios competentes la suscripción de los mismos.
9. Controlar la ejecución de contratos calculando penalidades, deducciones, restituciones, y custodiando las garantías que correspondan.
10. Gestionar ante las áreas usuarias/técnicas la emisión oportuna de las conformidades u observaciones a las prestaciones.
11. Realizar las acciones necesarias para el trámite de pago a los proveedores.
12. Realizar adquisiciones con cargo al Fondo fijo de Caja Chica.
13. Elaborar reportes estadísticos relacionados a las fases de actos preparatorios, procedimiento de selección, ejecución contractual y contrataciones directas.
14. Emitir informes de fiscalización, documentos internos y comunicaciones externas relacionados con las funciones del área.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

No aplica

4.2 Periodicidad:

No aplica

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Bachiller Universitario en Economía, o Bachiller Universitario en Ingenierías	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	Conocimientos a nivel usuario del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.	Declaración Jurada de Postulación
Certificaciones	- Certificación OSCE vigente	Sección 5 "Certificación"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Avanzado.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	<u>GENERAL:</u> - Un (01) año. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Un (01) año en materia de contrataciones públicas. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Un (01) año como analista	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio.	Se evaluará en la entrevista

- (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

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 (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13	20								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	CRITERIO	PUNTAJE	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			
CRITERIO	PUNTAJE										
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										
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Evaluación de Competencias	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	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: Presencial.
Duración del contrato	PLAZO INDETERMINADO.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos 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 <http://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 02/10/2023 al 16/10/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 10/10/2023 al 16/10/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	17/10/2023
Publicación de Resultados de la VID	18/10/2023
Evaluación Curricular	Del 20/10/2023 al 24/10/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	30/10/2023
Evaluación de Integridad	03/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	06/11/2023
Evaluación de Competencias	07/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	08/11/2023
Entrevista	Del 10/11/2023 al 14/11/2023
Publicación de Resultados Finales	15/11/2023
Suscripción de Contrato	Del 16/11/2023 al 22/11/2023
Inicio de Labores	23/11/2023