

# **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 171 - 2022** **PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE LA CARTERA DE** **INVERSIONES**

## **INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **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) PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE LA CARTERA DE INVERSIONES para Gestionar y efectuar seguimiento a los requerimientos relacionados con la cartera de inversiones priorizada y seguimiento presupuestal asignado a la UPG INA.

#### **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. Realizar la verificación administrativa de la Atención /Requerimiento IOARR presentado por el área Usuaría o Técnica.
2. Revisar las especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos IOARR presentados por las áreas usuarias o técnicas, previo al inicio de la indagación de mercado.
3. Elaborar proyecto de formatos de seguimientos de la cartera de inversiones priorizada de la Unidad Ejecutora así como realizar los registros correspondientes.
4. Dar seguimiento al presupuesto de inversiones asignado a la UPG INA.
5. Elaborar proyectos de informes en el marco de la normativa de INVIERTE.PE.
6. 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	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	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 Ingeniería Industrial o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	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	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Cursos de capacitación en Presupuesto e Inversiones con una duración mínima de 60 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 Avanzado. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<b>General:</b> - Cinco (05) años.  <b>Específica (Incluida en la experiencia general):</b> - Cuatro (04) años de experiencia en programación y actuaciones preparatorias en materia de contrataciones del Estado.  <b>Pública (Incluida en la experiencia específica):</b> - Tres (03) años.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - ANALISTA	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado. Compromiso, Mejora continua, Proactividad.	<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						
<b>Verificación de Información Declarada (VID)</b>	-	APTO (Cualitativo)							
<b>Evaluación de Integridad</b>	-	APTO (Cualitativo)							
<b>Evaluación Curricular</b> El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	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 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 31 de octubre de 2022, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos 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 16/06/2022 al 01/07/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 23/06/2022 al 01/07/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	04/07/2022
Publicación de Resultados de la VID	05/07/2022
Evaluación de Integridad	Del 06/07/2022 al 07/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	08/07/2022
Evaluación Curricular	Del 11/07/2022 al 18/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	19/07/2022
Entrevista	Del 20/07/2022 al 26/07/2022
Publicación de Resultados Finales	27/07/2022
Suscripción de Contrato	Del 01/08/2022 al 05/08/2022
Inicio de Labores	08/08/2022

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