

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 254 - 2022** **PROFESIONAL EN CONTRATACIONES**

### **INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES**

#### **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 EN CONTRATACIONES para Ejecutar todos los procesos de contrataciones del órgano, así como realizar el seguimiento a los mismos, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.

##### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

3J0300 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TUMBES

##### **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. Brindar asistencia técnica en la programación de requerimientos y elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
2. Efectuar los actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección, así como integrar comités de selección con la finalidad de asegurar la atención de los requerimientos.
3. Efectuar los procesos de contrataciones contemplados en la ley vigente, así como gestionar la suscripción de los mismos.
4. Gestionar la atención de recursos impugnatorios, solicitudes de nulidad y arbitrajes.
5. Registrar las actuaciones en el sistema de contrataciones del estado a fin de cumplir con el procedimiento establecido.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos vigentes, con la finalidad de asegurar el pago o ejecución de la penalidad según corresponda.
7. Elaborar informes y reportes relacionados a los procesos de contrataciones del área gestionados en la unidad a fin de realizar seguimiento a los procesos del área.
8. Emitir opinión técnica en temas de contratación pública.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### **IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

##### **4.1 Coordinaciones Internas :**

Unidades usuarias, Órgano de Control Interno.

##### **4.2 Coordinaciones Externas :**

Proveedores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

## 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 Contabilidad o menciones afines, o Titulado Universitario en Derecho o menciones afines, o Titulado Universitario en Economía o menciones afines, o Titulado Universitario en Ingenierías o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	- Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Programa de Especialización en Gestión Pública o en Contrataciones del Estado con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
<b>Certificaciones</b>	- Certificación OSCE vigente.	<i>Sección 5 "Certificación"</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<b>General:</b> - Tres (03) años.  <b>Específica (Incluida en la experiencia general):</b> - Tres (03) años en materia de contrataciones públicas (incluido en experiencia general)  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - <b>AUXILIAR O ASISTENTE</b>	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, 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						
<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 y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial, Remota o Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de diciembre de 2022.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 5,500.00 (Cinco 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 12/09/2022 al 23/09/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 19/09/2022 al 23/09/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	26/09/2022
Publicación de Resultados de la VID	27/09/2022
Evaluación de Integridad	Del 29/09/2022 al 30/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	03/10/2022
Evaluación Curricular	Del 05/10/2022 al 10/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	13/10/2022
Entrevista	Del 18/10/2022 al 20/10/2022
Publicación de Resultados Finales	21/10/2022
Suscripción de Contrato	Del 24/10/2022 al 28/10/2022
Inicio de Labores	02/11/2022

**División de Incorporación y Administración de Personal – Supervisión 1**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**