

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 357 - 2022** **ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **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) ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN CONTRACTUAL para Gestionar el perfeccionamiento de los contratos y su modificación, para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías contemplados en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

##### **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 los proyectos de contratos y adendas de procedimientos estratégicos, incluyendo la revisión y evaluación de los documentos presentados.
2. Analizar, elaborar y revisar los documentos relacionados a la gestión de ampliaciones de plazos de ejecución contractual, adicionales reducciones, prórrogas, contrataciones complementarias y otras modificaciones contractuales.
3. Analizar, elaborar y revisar los documentos relacionados a la gestión de controversias, efectuando el seguimiento de las controversias en coordinación con el área usuaria y la Procuraduría Pública de SUNAT.
4. Elaborar informes técnicos en vinculados a la gestión y seguimiento contractual.
5. Evaluar las recomendaciones en materia de ejecución contractual provenientes de los organismos de control, a fin de proponer su implementación, efectuando el seguimiento de los planes de acción hasta su total implementación.
6. Elaborar informes de gestión respecto al seguimiento de la ejecución de los contratos a nivel nacional, en coordinación las unidades organizacionales.
7. Elaborar, analizar y revisar proyectos normativos internos relacionados a temas vinculados a la gestión contractual.
8. Participar en comisiones, grupos de trabajo que se constituyan, así como en reuniones de trabajo de carácter institucional, a fin de brindar soporte en materia de contrataciones.
9. Brindar charlas al personal de ejecución contractual y de las unidades usuarias en materia de contrataciones públicas, preparando exposiciones de alto impacto.
10. Brindar apoyo técnico y asesoría en materia de contrataciones públicas a las unidades administrativas y áreas usuarias.
11. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Áreas usuarias, unidades de soporte administrativo, Procuraduría Pública.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Proveedores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Derecho o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	-Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado(SEACE).	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Cursos en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 180 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 Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<b>General:</b> - Ocho (8) años.  <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Seis (06) años de experiencia en materia de contrataciones del Estado.  <b>Pública (Incluido en la experiencia específica):</b> - Cuatro (04) años.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - <b>ESPECIALISTA</b>	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	<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: Mixta
<b>Duración del contrato</b>	PLAZO DETERMINADO: <b>Hasta el 31 de diciembre de 2022</b> , con posibilidad de renovación, como máximo hasta el 31/05/2023.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 10,000.00 (Diez 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

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 07/11/2022al 18/11/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 14/11/2022al 18/11/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	21/11/2022
Publicación de Resultados de la VID	22/11/2022
Evaluación de Integridad	24/11/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	24/11/2022
Evaluación Curricular	Del 28/11/2022al 30/11/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	06/12/2022
Entrevista	Del 13/12/2022al 15/12/2022
Publicación de Resultados Finales	16/12/2022
Suscripción de Contrato	Del 19/12/2022al 23/12/2022
Inicio de Labores	27/12/2022

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