

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 064 - 2021

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

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 del Decreto de Urgencia N° 083-2021](#).

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 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES para Cumplir con las funciones relacionadas a la gestión de contratación de bienes, servicios u obras de los procesos programadas en el PAC, a fin de lograr la satisfacción oportuna de las necesidades de las unidades orgánicas y garantizar la continuidad de sus operaciones y de las diversas unidades usuarias.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7R0100 - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LAMBAYEQUE

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 las especificaciones técnicas de bienes, términos de referencia, para la contratación de servicios en coordinación con las áreas usuaria o áreas técnicas de sus competencia.
2. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
3. Efectuar las acciones coordinaciones y demás actos previos a la convocatoria de los procesos de selección.
4. Integrar los comités especiales de los procesos de selección.
5. Efectuar las coordinaciones administrativas y coordinaciones para ejecutar los procesos de adjudicación de menor cuantía, exoneraciones, subastas inversas, compras por convenio marco y contrataciones directas (no afecta a la ley de contrataciones).
6. Realizar acciones administrativas relacionadas al trámite de los recursos impugnatorios y solicitudes de nulidad que se presenten durante los procesos de selección, así como elaborar los informes necesarios.
7. Elaborar y proponer opinión técnica en relación a temas de contrataciones relacionadas con las actividades del área.
8. Elaborar los informes de fiscalización posterior.
9. Elaborar los informes técnicos requerido por la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Elaborar proyectos de contratos y/o adendas derivadas de los procesos de selección adjudicados o exonerados.
11. Elaborar y proponer proyectos de documentos internos o comunicaciones externas en relación a temas de contrataciones relacionadas con las actividades del área.
12. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento y control de la ejecución de las contrataciones.

13. Realizar los registros de información en los sistemas informáticos internos y externos relacionados con las labores asignadas.
14. Otras funciones que se le asignen que sean competencia del área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Unidades Orgánicas de las Intendencias Regionales, 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
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración o menciones afines. O Titulado Universitario en Administración Pública 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.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento a nivel usuario del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de especialización en Gestión Pública o en Contrataciones del Estado, con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).
Certificaciones	- Certificado por el OSCE vigente para laborar en el Órgano Encargado de la Contratación, de conformidad con el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	General: - Tres (03) años. Específica (Incluida en la experiencia general): - Tres (03) años en materia de contrataciones públicas. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - ANALISTA
Habilidades o competencias	Orientación a resultados; vocación de servicio; trabajo en equipo.

(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
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)		25.00%	13	20
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica.		35.00%	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
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, Remota o Mixta.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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 <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 14/10/2021 al 18/10/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 14/10/2021 al 18/10/2021
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	19/10/2021
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	19/10/2021
Evaluación curricular	Del 20/10/2021 al 21/10/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	25/10/2021
Entrevista final	Del 26/10/2021 al 28/10/2021
Publicación de resultados finales	28/10/2021
Suscripción de contrato	Del 29/10/2021 al 02/11/2021
Inicio de labores	03/11/2021

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