

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 259 - 2020

### ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN CONTRACTUAL

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases publicadas](#) en esta convocatoria.

##### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de TRES (3) 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:

8B1000 - GERENCIA ADMINISTRATIVA

##### 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
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Cursos o Programas de Especialización	- Cursos en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 180 horas (acumulables)
Certificaciones	- Certificación OSCE.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	General: - Ocho (8) años.  Específica (Incluido en la experiencia general): - Seis (06) años de experiencia en materia de contrataciones del Estado (Incluido en la experiencia general)  Pública: - Cuatro (04) años.  Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - ESPECIALISTA
Requisitos Adicionales	Modalidad de Trabajo Mixto
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.

((1) De acuerdo con lo señalado en las Bases de la Convocatoria, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación Virtual 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
Verificación de requisitos		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica.		60.00%	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
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</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: Trabajo remoto, presencial, mixto.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de renovación.</b>
<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 <http://unete.sunat.gob.pe/>
- 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 virtual, 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.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 31/08/2020 al 11/09/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 07/09/2020 al 11/09/2020
Verificación de requisitos	14/09/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	14/09/2020
Evaluación virtual de integridad	15/09/2020
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	16/09/2020
Evaluación curricular	Del 17/09/2020 al 18/09/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	21/09/2020
Entrevista final	Del 22/09/2020 al 24/09/2020
Publicación de resultados finales	25/09/2020
Suscripción de contrato	Del 29/09/2020 al 30/09/2020
Inicio de labores	01/10/2020

División de Incorporación y Administración de  
Personal Gerencia de Gestión del Empleo