

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 211 - 2022 **RESPONSABLE DE LOGÍSTICA**

UNIDAD EJECUTORA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SUNAT

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) RESPONSABLE DE LOGISTICA para Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de adquisiciones desde la programación hasta la culminación de la ejecución de las prestaciones contratadas en amparo a las políticas para la adquisición de Bienes y Obras y la Contratación de Consultores del BID.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8G1000 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Planificar y programar las actividades de la UEMSI y el Proyecto SUNAT en materia de licitaciones y concursos para la contratación de servicios de consultoría o adquisición de bienes; en amparo a las políticas para la adquisición de Bienes y Obras del BID.
2. Planificar y programar las actividades de la UEMSI y el Proyecto SUNAT para la selección y contratación de firmas consultoras o consultores individuales en amparo a las políticas para la selección y contratación de consultores con financiamiento del BID.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consultorías de firmas como parte del Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la UEMSI.
4. Elaborar el Aviso General de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB).
5. Elaborar los documentos de licitación (Aviso para el llamado a licitación, Documentos de Licitación, documentos para la selección y contratación de Consultores, Aviso de invitación a presentar expresiones de interés, solicitud de propuestas, trámites de no objeción, entre otros) y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda.
6. Preparar y revisar las cartas de invitación para los Servicios de Consultoría o Adquisición de Bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes para su oportuna distribución.
7. Asistir o ser parte integrante de los comités de evaluación en los procesos de contratación de bienes y servicios; en amparo a las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID.
8. Preparar el expediente que será entregado al asesor legal con toda la información de los procesos de contratación de bienes y servicios para la elaboración de los Contratos; en amparo a las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID.

9. Preparar y revisar los avisos de otorgamiento de la Buena Pro de las licitaciones efectuadas y realizar las coordinaciones correspondientes para su publicación.
10. Elaborar y visar las órdenes de compra o de servicio de la UEMSI.
11. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes y/o conformidad del servicio.
12. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa Financiera, sobre de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, informes finales de resultado de los mismos; así como el cumplimiento del PAC y SEPA.
13. Participar en la elaboración del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) los Planes Operativos Anuales (POA's), y Planificación Financiera (PF), en coordinación con las unidades de la UEMSI, SUNAT y el BID.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Dirección Ejecutiva, Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica.

4.2 Coordinaciones Externas :

MEF, BID, SUNAT.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	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 Ingeniería de Sistemas o menciones afines, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Colegiatura	Colegiatura y habilitación profesional vigente	<i>Sección 1 "Información Personal"</i>
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento en Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones BID. -Conocimiento de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Cursos o Programas de Especialización	- Especialización en Contrataciones Públicas con una duración mínima de 90 horas (no acumulables); o -Especialización en Sistema Logístico con una duración mínima de 90 horas (no acumulables); o -Especialización en Gestión Pública con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
Experiencia (1)	General: - Doce (12) años. Específica (Incluida en la experiencia general): - Cinco (5) años de experiencia en el manejo de las normas de adquisiciones y desembolsos de Organismos Multilaterales. (Incluido en la experiencia general). Pública (Incluida en la experiencia específica): - Cuatro (4) años.	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
	Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: ESPECIALISTA	
Habilidades o competencias	Compromiso, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, 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	
Verificación de Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)		
Evaluación de Integridad	-	APTO (Cualitativo)		
Evaluación Curricular El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13.00	20.00	
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	40.00%	13.00	20.00	
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00	

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: Mixta.
Duración del contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2022, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 13,500.00 (Trece 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.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 26/07/2022 al 10/08/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 04/08/2022 al 10/08/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	11/8/2022
Publicación de Resultados de la VID	12/8/2022
Evaluación de Integridad	16/8/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	17/8/2022
Evaluación Curricular	Del 19/08/2022 al 23/08/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26/8/2022
Entrevista	Del 02/09/2022 al 07/09/2022
Publicación de Resultados Finales	8/9/2022
Suscripción de Contrato	Del 12/09/2022 al 16/09/2022
Inicio de Labores	19/09/2022

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