

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 214 - 2023 **ESPECIALISTA EN DISPOSICION DE BIENES**

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-CAS](#) vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

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 EN DISPOSICION DE BIENES para Contribuir, a través del análisis legal y soporte administrativo, a la disposición de los bienes disponibles a través de las diferentes modalidades, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B2000 - GERENCIA DE ALMACENES

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. Asesorar a la Gerencia de Almacenes de la Intendencia Nacional de Administración en temas legales relacionados con la disposición de bienes.
2. Elaborar informes legales que solicite la Gerencia de Almacenes de la Intendencia Nacional de Administración sobre temas relacionados con la disposición de bienes.
3. Brindar asistencia legal en la disposición de bienes en sus distintas modalidades que apruebe la Gerencia de Almacenes de la Intendencia Nacional de Administración.
4. Supervisar y participar en los procesos de revisión y/o actualización de la normativa que regula la disposición de bienes.
5. Absolver consultas legales relacionadas a la disposición de bienes en el marco de la normativa vigente.
6. Asesorar a la División de Disposición de Bienes y Mercancías en la contratación y seguimiento de ejecución contractual de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
7. Orientar y asistir a las Unidades de Organización Responsable a nivel nacional en la revisión de las solicitudes de adjudicación, donación y destino, así como, en la presentación de propuestas ante la Comisión de Supervisión.
8. Ejercer las funciones de apoyo legal y administrativo a la Comisión de Supervisión para la revisión de las propuestas de adjudicación, donación y destino que presenten las Unidades de Organización Responsable a nivel nacional.
9. Participar en comisiones, reuniones, talleres, entre otros, que sean delegados por la Gerencia de Almacenes de la Intendencia Nacional de Administración.
10. Brindar asistencia en otras actividades relacionados con la misión del puesto a fin de atender los requerimientos de la Gerencia de Almacenes de la Intendencia Nacional de Administración.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

Disponibilidad para viajar al interior del país

4.2 Periodicidad:

Temporal De acuerdo a la necesidad institucional

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho.	Sección 3 "Formación Académica"
Colegiatura	Colegiatura y habilitación profesional vigente	Sección 1 "Información Personal"
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento en Gestión administrativa y documentaria.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Contrataciones del Estado con una duración mínima de 90 horas (no acumulables) - Derecho Administrativo con una duración mínima de 90 horas (no acumulables)	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	GENERAL: - Cinco (5) años ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL): - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Dos (2) años desarrollando funciones de asistencia legal o administrativa. B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Dos (2) años como asistente PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA): - C. Pública (Incluida en el punto A): Un (1) año	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Trabajo colaborativo; motivación por el resultado; pasión por el servicio.	Se evaluará en la entrevista

(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								
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13	20								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	CRITERIO	PUNTAJE	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			
CRITERIO	PUNTAJE										
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										
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	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
Duración del contrato	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2023. Con posibilidad de renovación hasta el 31/03/2024
Remuneración Mensual	S/ 7,500.00 (Siete 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 <http://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 10/11/2023 al 23/11/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 21/11/2023 al 23/11/2023
Evaluación Curricular	Del 27/11/2023 al 28/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	04/12/2023
Evaluación de Integridad	07/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	11/12/2023
Entrevista	Del 14/12/2023 al 16/12/2023
Publicación de Resultados Finales	18/12/2023
Suscripción de Contrato	Del 19/12/2023 al 27/12/2023
Inicio de Labores	28/12/2023