

CONVOCATORIA CAS N° 098 - 2020

ANALISTA EN ALMACENES

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 presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de MADRE DE DIOS

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de DOS (2) ANALISTA EN ALMACENES para Administrar la logística de los bienes y mercancías, incautados, custodiados y patrimoniales, a fin de mantener el buen estado de los mismos.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7Q0010 - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MADRE DE DIOS

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Gestionar la logística de los bienes y mercancías de los almacenes y economatos, asegurando su mantenimiento y conservación en buen estado, así mismo, atender las necesidades de los almacenes.
2. Registrar y actualizar en el sistema, los bienes y mercancías incautadas, provenientes de las intervenciones de control tributario y aduanero, o de la PNP, de corresponder, así como encargarse de registrar y verificar en los sistemas de control, la situación legal y disponibilidad de todos los bienes y mercancías del almacén.
3. Evaluar y elaborar informes de las solicitudes de adjudicación, de acuerdo a la norma vigente.
4. Elaborar propuestas de mejora y otros documentos, para la disposición o destrucción de los bienes y mercancías comisados y embargados, que se encuentren disponibles.
5. Elaborar reportes estadísticos o de gestión de los almacenes y economatos.
6. Registrar en el sistema, los documentos e información relacionada a los bienes y mercancías u otra requerida dentro de su competencia.
7. Efectuar el seguimiento al inventario físico, asimismo, garantizar la salud y seguridad en el trabajo dentro de los almacenes.
8. Asegurar el cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos y controles establecidos para la gestión de almacenes y economatos.
9. Programar y ejecutar los remates de bienes comisados en abandono, así como administrar el economato de bienes de uso y consumo corriente de la Unidad Orgánica de Soporte Administrativo.
10. Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Unidades Usuarias de las Intendencias operativas tributarias y aduaneras de la institución, la Intendencia Nacional de Administración.

4.2 Coordinaciones Externas :

Policia Nacional del Perú.

V. PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración o menciones afines. O Bachiller Universitario en Contabilidad o menciones afines. O Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines. O Bachiller Universitario en Economía o menciones afines. O Bachiller Universitario en Ingeniería Administrativa o menciones afines. O Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento de operaciones logísticas y procesos de almacenes, Conocimientos de Normas y Procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en Almacenes.
Conocimientos de ofimática e idiomas	- Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Básico.
Experiencia (1)	General: - Un (1) año. Específica (Incluido en la experiencia general): - Un (1) año en áreas de almacén o logística. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - PRACTICANTE PROFESIONAL
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, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Siendo responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada por el postulante.

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 de conocimientos del puesto (CP)		30.00%	13	20
Evaluación psicotécnica		15.00%	13	20
Evaluación de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación de Comportamientos Seguros en el Trabajo		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular		30.00%	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		25.00%	13	20
PUNTAJE FINAL		100%	13	20

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
Duración del contrato	Hasta el 31 de mayo de 2020, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos Y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	48 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.
- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se publican oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anuncia la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 03/02/2020 al 14/02/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 13/02/2020 al 14/02/2020
Verificación de requisitos	17/02/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	18/02/2020
Evaluación de conocimientos del puesto (CP)	Del 20/02/2020 al 24/02/2020
Evaluación psicotécnica	Del 20/02/2020 al 24/02/2020
Publicación de resultados de evaluación de CP y Psicotécnica	25/02/2020
Evaluación de integridad	27/02/2020
Evaluación de Comportamientos Seguros en el Trabajo	27/02/2020
Publicación de resultados de las evaluaciones	28/02/2020
Evaluación curricular	Del 02/03/2020 al 05/03/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2020
Entrevista final	Del 11/03/2020 al 13/03/2020
Publicación de resultados finales	17/03/2020
Suscripción de contrato	19/03/2020
Inicio de labores	23/03/2020

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