

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 329 - 2020

ANALISTA EN ALMACENES

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases publicadas](#) vigentes en la fecha de publicación de 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 UN (1) 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:

7P0010 - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CAJAMARCA

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. 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 :

Policía Nacional del Perú.

V. REQUISITOS DEL 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/Dialectos	- 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, 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
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 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/>. Sin perjuicio de ello la institución podrá evaluar la pertinencia de realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes, de estimarlo necesario.
- 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 12/10/2020 al 23/10/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 19/10/2020 al 23/10/2020
Verificación de requisitos	26/10/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	27/10/2020
Evaluación virtual de integridad	28/10/2020
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	29/10/2020
Evaluación curricular	Del 30/10/2020 al 03/11/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	04/11/2020
Entrevista final	Del 06/11/2020 al 10/11/2020
Publicación de resultados finales	11/11/2020
Suscripción de contrato	Del 12/11/2020 al 13/11/2020
Inicio de labores	16/11/2020