

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 042 - 2024 **GESTOR PATRIMONIAL**

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) GESTOR PATRIMONIAL para Fortalecer la capacidad de gestión interna en cuanto a la utilización eficiente de los bienes muebles de las SUNAT que conlleve al cumplimiento de las competencias funcionales de los colaboradores.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B8300 - DIVISIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

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. Realizar la asignación personalizada de bienes en todos los locales dentro del ámbito de la Unidad Orgánica.
2. Supervisar y coordinar las tareas de inventario, liderando los grupos de trabajo, desde la preparación de las zonas de trabajo hasta la presentación de los resultados de sus respectivos grupos.
3. Revisar los documentos de adquisición y movimiento de bienes.
4. Mantener actualizado el archivo documentario de ingresos y movimientos de bienes patrimoniales.
5. Preparar los lotes de bienes patrimoniales a darse de baja, y elaboración de los listados de acuerdo a lo dispuesto, y participar en la inspección y entrega de bienes patrimoniales donados a terceros.
6. Preparar los lotes de bienes para los casos que la SUNAT afecta en uso. Seguimiento de los bienes que son afectados en uso a la SUNAT.
7. Participar en el alta de bienes, identificación y ubicación. Adherido de las etiquetas de código patrimonial.
8. Realizar Inventarios parciales por mudanza o cuando la División de Gestión Patrimonial y Seguros así lo disponga.
9. Apoyar en la actualización y desarrollo de procedimientos técnicos de control patrimonial, identificación, registro, codificación, recuperación, custodia y distribución de bienes comprendidos en el marco del Sistema Nacional de bienes Estatales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

No aplica.

4.2 Periodicidad:

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Egresado Universitario en Administración, o Egresado Universitario en Contabilidad, o Egresado Universitario en Economía	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento de la normatividad del Sistema de Bienes Nacionales Estatales. -Conocimiento en manejo de personal. -Conocimiento en manejo de inventario en el sector público.	Declaración Jurada de Postulación
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)	<u>GENERAL:</u> - Un (01) año <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Un (01) año de experiencia en manejo de inventarios o grupos de personas. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Un (01) año como Auxiliar o asistente. <u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u> - C. Pública (Incluida en el punto A): Seis (6) meses.	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								
Verificación de Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
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 2024.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 22/02/2024 al 06/03/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 29/02/2024 al 06/03/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	07/03/2024
Publicación de Resultados de la VID	08/03/2024
Evaluación Curricular	Del 19/03/2024 al 21/03/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	27/03/2024
Evaluación de Integridad	03/04/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	04/04/2024
Entrevista	Del 08/04/2024 al 10/04/2024
Publicación de Resultados Finales	11/04/2024
Suscripción de Contrato	Del 12/04/2024 al 18/04/2024
Inicio de Labores	19/04/2024