PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 166 - 2023
PROFESIONAL EN ALMACENES

INTENDENCIA DE ADUANA DE ILO

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) PROFESIONAL 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:

3M0080 - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ILO

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. Planificación y gestión para la custodia, control de ingresos y salidas, bajas de bienes y mercancía, así como de la atención de los almacenes y economatos.
2. Gestionar y controlar que los bienes y mercancías estén almacenados en el lugar y bajo las condiciones para su conservación en buen estado, de seguridad y orden.
3. Recepción y registro en el sistema de los bienes y mercancías provenientes de las intervenciones de las unidades operativas de tributos interno y aduanas, así como de la Policía Nacional del Perú cuando corresponda bienes y mercancía incautadas por control tributario y/o aduanero.
4. Gestionar y controlar las acciones y logística para la recepción, entrega y distribución de los bienes y mercancías de los almacenes y economatos.
5. Verificación y control de situación legal y de disponibilidad de las mercancías y/o bienes en custodia del almacén, de acuerdo al acervo documentario y sistemas en el marco de la normatividad vigente.
6. Actualización y registros de situación legal de mercancías en el Módulo de Control de Almacenes y otros sistemas de control.
7. Evaluación y elaboración de informe de las solicitudes de adjudicación, de acuerdo a la norma vigente.
8. Elaboración de propuestas, elaboración de documentos y realización de acciones para disposición y/o destrucción de mercancías y bienes comisados y embargados, que se encuentren en calidad de disponibles, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Proyectar y registrar en el sistema las Resoluciones, Actas de recepción o de entrega de bienes y mercancías.
10. Programación y ejecución de remates de bienes comisados en abandono de la OSA. Administración del Economato de bienes de uso y consumo corriente de la Unidad Orgánica de Soporte Administrativo.
11. Elaboración de informe y gestión del proceso para la baja de bienes patrimoniales y bienes corrientes.

12. Control de ingreso, asignación, salida y baja de Bienes Patrimoniales de las Unidades de la jurisdicción administrativa.
13. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al Inventario Físico.
14. Gestionar y controlar las acciones para mantener la seguridad y salud en el trabajo de las aéreas de los Almacenes.
15. Asegurar el cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos y controles establecidos para la gestión de almacenes y economatos.
16. Elaboración de reportes mensuales de gestión y estadísticos de los almacenes y economatos.
17. Otras funciones, asignadas por la jefatura, vinculadas a la gestión de almacenes, economatos, archivo y control patrimonial.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

Turnos Rotativos

4.2 Periodicidad:

Permanente de acuerdo a programación

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRODE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Bachiller Universitario en Derecho, o Bachiller Universitario en Economía, o Bachiller Universitario en Ingeniería Administrativa, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	- Conocimientos de operaciones logísticas y procesos de almacenes. - Conocimiento de normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud enel Trabajo en almacenes. - Conocimientos de Normatividad Aduanera y Tributaria, vinculada a gestión de bienes y mercancías embargadas e incautadas.	Declaración Jurada de Postulación
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	**GENERAL**: - Un (01) año. **ESPECIFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):** - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Un (01) año en áreas de almacén o logística. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Un (01) año como practicante profesional.	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.	35.00%	13	20
Evaluación de Conocimientos	25.00%	13	20
Evaluación de Integridad	-	RINDIÓ (Cualitativo)	
Entrevista	40.00%	13	20
Publicación de Resultados Finales	-	APTO (Cualitativo)	
PUNTAJE FINAL	**100%**	**13**	**20**

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

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 31/12/2024
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	40 horas semanales en turnos rotativos

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 07/11/2023 al 20/11/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	20/11/2023
Evaluación Curricular	Del 22/11/2023 al 23/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	29/11/2023
Evaluación de Conocimientos	04/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	05/12/2023
Evaluación de Integridad	06/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	07/12/2023
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

División de Incorporación y Administración de Personal

Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos