

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 169 - 2022 **ADMINISTRADOR DE ECONOMATO** **INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION**

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365](#).

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 TRES (3) ADMINISTRADOR DE ECONOMATO para Administrar la logística de las existencias en los almacenes de bienes de uso, consumo y mobiliario, y mantener el buen estado de los mismos, en los procesos de recepción, almacenamiento, despacho, inventario y bajas.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B2400 - DIVISIÓN DE ALMACÉN DE BIENES DE USO CONSUMO Y MOBILIARIO

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 y controlar las acciones y logística para la recepción, entrega y distribución de las existencias de los almacenes.
2. Controlar el ingreso, salida y baja de existencias de los bienes en los almacenes, en el marco de la normatividad vigente.
3. Gestionar y controlar que las existencias estén almacenados bajo condiciones óptimas para su buen estado de conservación, seguridad y orden.
4. Administrar el sistema SIGA Almacén, con la finalidad de contar con información que permita gestionar los procesos de los almacenes y atenciones a las áreas usuarias.
5. Atender a los diferentes economatos los requerimientos y distribución de bienes a nivel nacional.
6. Proponer lineamientos y normas relacionadas con el ingreso, almacenamiento y despacho de bienes de uso y consumo para los economatos a nivel nacional.
7. Controlar los niveles de stock de bienes de uso y consumo en los economatos a nivel nacional.
8. Elaborar informes y documentos de gestión para la adquisición de bienes y del proceso para la baja de existencias.
9. Controlar el ingreso, asignación, salida y baja de bienes muebles (patrimoniales).
10. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al inventario físico de las existencias.
11. Elaborar reportes estadísticos y de gestión, para gestionar los procesos del almacén.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas : Con las diversas unidades organizacionales de la Institución.

4.2 Coordinaciones Externas : -

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Universitario en Administración o menciones afines. O Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines. O Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas o menciones afines. O Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines. 	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento 	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Cursos o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Contrataciones con el estado con una duración mínima de 90 horas (no acumulables). - Curso de Software de Gestión de almacenes (WMS) con una duración de 30 horas (no acumulables). - Curso en Gestión administrativa (almacenes) con una duración mínima de 30 horas (no acumulables) 	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio. 	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
Experiencia (1)	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años. <p>Específica (Incluida en la experiencia general):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años realizando labores de administración de almacenes de bienes. <p>Pública (Incluida en la experiencia específica):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. <p>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALISTA 	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado. Integridad.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación de Conocimientos	25%	13.00	20.00						
Evaluación de Competencias	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación de Integridad	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	35%	13.00	20.00						
<table border="1"> <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> </table>				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
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	40.00%	13.00	20.00						
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00						

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	Hasta el 31 de octubre de 2022, con posibilidad de renovación.
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 <https://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 15/06/2022 al 30/06/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 23/06/2022 al 30/06/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 01/07/2022 al 04/07/2022
Publicación de Resultados de la VID	04/07/2022
Evaluación de Conocimientos	06/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	07/07/2022
Evaluación de Competencias	Del 11/07/2022 al 12/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	12/07/2022
Evaluación de Integridad	Del 14/07/2022 al 15/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	15/07/2022
Evaluación Curricular	Del 19/07/2022 al 21/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26/07/2022
Entrevista	Del 01/08/2022 al 03/08/2022
Publicación de Resultados Finales	04/08/2022
Suscripción de Contrato	Del 05/08/2022 al 11/08/2022
Inicio de Labores	12/08/2022