

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 339 - 2022** **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DISPOSICIÓN LEGAL DE BIENES**

### **INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **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 UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DISPOSICIÓN LEGAL DE BIENES para Verificar la situación legal de los bienes a fin de confirmar su disponibilidad en .base a lo informado por las áreas operativas; así como. evaluar y elaborar la documentación para la disposición de los bienes declarados como disponibles, acorde a la normatividad aplicable y vigente

##### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

8B2300 - DIVISIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y MERCANCÍAS

##### **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. Ejecutar acciones a fin de disponer los bienes en situación de disponibilidad.
2. Elaborar documentos y comunicaciones relacionadas a la disposición de los bienes.
3. Revisar los expedientes de solicitudes de adjudicación, donación o destino de bienes.
4. Organizar datos relacionados a la misión del puesto, verificando la integridad y oportunidad del registro.
5. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### **IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

##### **4.1 Coordinaciones Internas :**

Con la Procuraduría Pública y las Áreas Operativas

##### **4.2 Coordinaciones Externas :**

Con entidades del Sector Competente, Proveedor de servicio de destrucción, Notarías Públicas en casos de destrucciones, Ministerio Público, etc.

**V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:**

| DETALLE   | REQUISITOS  | REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"                                 |
|---|---|---|
| <b>Formación Académica</b>                            | Titulado Universitario en Administración o menciones afines, o<br>Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines, o<br>Titulado Universitario en Derecho o menciones afines, o<br>Titulado Universitario en Economía o menciones afines.   | <i>Sección 3<br/>"Formación Académica"</i>                              |
| <b>Colegiatura</b>                                    | Colegiatura y habilitación profesional vigente  | <i>Sección 1<br/>"Información Personal"</i>                             |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>                         | - Ley de Procedimiento Administrativo General<br>- Legislación aduanera y tributaria vinculada con el puesto<br>- Legislación de bienes fiscalizados vinculada con el puesto  | <i>Declaración Jurada de Postulación</i>                                |
| <b>Cursos o Programas de Especialización</b>          | - Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General con una duración mínima de 12 horas (no acumulables)<br>- Curso en materia Tributación y/o Aduanera con una duración mínima de 15 (no acumulables).  | <i>Sección 4<br/>"Cursos o Programas de Especialización"</i>            |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b> | - Microsoft Power Point Nivel Básico.<br>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Word Nivel Intermedio.  | <i>Sección 6<br/>"Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i> |
| <b>Experiencia (1)</b>                                | <b>General:</b><br>- Cinco (05) años.<br><br><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b><br>- 'Dos (02) años en el proceso de incautación o comisos o embargos o resoluciones de actos administrativos/Judiciales, en el ámbito aduanero y/o tributario.<br><br><b>Pública (Incluido en la experiencia general):</b><br>- Dos (02) años.<br><br><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b><br>- <b>ESPECIALISTA</b> | <i>Sección 7<br/>"Experiencia"</i>                                      |
| <b>Habilidades o competencias</b>                     | Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.   | <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 |  |              |  |              |  |              |
|--|--------------|--------------------|----------------|--|--------------|--|--------------|--|--------------|
| <b>Verificación de Información Declarada (VID)</b>   | -            | APTO (Cualitativo) |                |  |              |  |              |  |              |
| <b>Evaluación de Integridad</b>  | -            | APTO (Cualitativo) |                |  |              |  |              |  |              |
| <b>Evaluación Curricular</b><br>El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.  | 60.00%       | 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 |                    |                |  |              |  |              |  |              |
| <b>Entrevista</b>  | 40.00%       | 13.00              | 20.00          |  |              |  |              |  |              |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>   | <b>100%</b>  | <b>13.00</b>       | <b>20.00</b>   |  |              |  |              |  |              |

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b> | Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.<br>Modalidad de trabajo: Presencial, Remota o Mixta.                               |
| <b>Duración del contrato</b>                        | PLAZO DETERMINADO: <b>Hasta el 31 de diciembre de 2022</b> , con posibilidad de renovación, como máximo hasta el 31/12/2023.                            |
| <b>Remuneración mensual</b>                         | <b>S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos Y 00/100 soles)</b><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Jornada Laboral</b>                              | 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 07/11/2022al 18/11/2022 |
| Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe                  | Del 14/11/2022al 18/11/2022 |
| Verificación de Información Declarada (VID)                | 21/11/2022                  |
| Publicación de Resultados de la VID                        | 22/11/2022                  |
| Evaluación de Integridad                                   | 24/11/2022                  |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad   | 24/11/2022                  |
| Evaluación Curricular                                      | Del 28/11/2022al 30/11/2022 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular      | 06/12/2022                  |
| Entrevista   | Del 13/12/2022al 15/12/2022 |
| Publicación de Resultados Finales                          | 16/12/2022                  |
| Suscripción de Contrato                                    | Del 19/12/2022al 23/12/2022 |
| Inicio de Labores  | 27/12/2022                  |

**División de Incorporación y Administración de Personal - Supervisión 1**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**