

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 045 - 2023 **ADMINISTRADOR DE ECONOMATO**

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) 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.

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	Titulado Universitario en Administración, o Titulado Universitario en Administración de Negocios Internacionales, o Titulado Universitario en Contabilidad, o Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de Especialización en Contrataciones con el estado con una duración mínimo de 90 horas (no acumulables). - Curso en Gestión administrativa (almacenes) con una duración mínima de 30 horas (no acumulables)	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
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> - Cinco (05) años. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Cuatro (04) años realizando labores de administración de almacenes de bienes. - B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Cuatro (04) años como especialista	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

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 2023
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 <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
- 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
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 10/07/2023 al 21/07/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 17/07/2023 al 21/07/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	24/07/2023
Publicación de Resultados de la VID	25/07/2023
Evaluación Curricular	Del 31/07/2023 al 02/08/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	07/08/2023
Evaluación de Integridad	09/08/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	10/08/2023
Entrevista	Del 14/08/2023 al 16/08/2023
Publicación de Resultados Finales	17/08/2023
Suscripción de Contrato	Del 18/08/2023 al 24/08/2023
Inicio de Labores	25/08/2023

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