

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 247 - 2022 **PROFESIONAL INSPECTOR**

INTENDENCIA NACIONAL DE INSUMOS QUÍMICOS Y BIENES FISCALIZADOS

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) PROFESIONAL INSPECTOR para Evaluar los tramites de inscripción de los usuarios que requieren el Registro para el manejo de bienes fiscalizados para sus actividades económicas lícitas.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7C2000 - GERENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE BIENES FISCALIZADOS

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. Atender las solicitudes de inscripción, actualización o modificación y baja en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados desde el proceso de asignación hasta la notificación de la Resolución de Intendencia o Carta correspondiente.
2. Realizar visitas programadas a usuarios inscritos en el registro para el control de Bienes Fiscalizados y elaborar el informe correspondiente.
3. Apoyar en elaborar información estadística que facilita el seguimiento de las solicitudes de inscripción y de los movimientos que realizan los usuarios en el registro de operaciones del Registro para el control de Bienes Fiscalizados, así como el seguimiento y control de las acciones operativas que se realizan en la GORBF.
4. Ejecutar la gestión administrativa respecto de la organización y control del archivo documentario de los expedientes de inscripción en el registro, actualizaciones, consultas técnicas, informes, resoluciones, impugnaciones, entre otros, así como gestionar documentos referidos a los viáticos, comisiones de servicio y movilidad.
5. Dar orientación relacionada a las normas y proceso del Registro y Control de Insumos químicos y bienes fiscalizados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

-

4.2 Coordinaciones Externas :

-

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración o menciones afines, o Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines, o Bachiller Universitario en Química o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento deseable en manejo de Base de Datos. - Conocimiento en temas de insumos químicos o procesos industriales, metalúrgicos y medios ambientales. - Conocimiento hidrocarburos o minería.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- 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)	General: - Dos (02) años. Específica (Incluida en la experiencia general): - Un (01) año en temas relacionados al sector industrial, minero o energético. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - AUXILIAR O ASISTENTE	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
Requisitos Adicionales	- Disposición para ser asignado a otras provincias y departamentos al interior del país.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Habilidades o competencias	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						
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, Remota o Mixta.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
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 <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 22/08/2022 al 06/09/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 02/09/2022 al 06/09/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	07/09/2022
Publicación de Resultados de la VID	08/09/2022
Evaluación de Conocimientos	12/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	13/09/2022
Evaluación de Competencias	Del 15/09/2022 al 16/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	16/09/2022
Evaluación de Integridad	20/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	21/09/2022
Evaluación Curricular	Del 23/09/2022 al 27/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	30/09/2022
Entrevista	Del 05/10/2022 al 07/10/2022
Publicación de Resultados Finales	10/10/2022
Suscripción de Contrato	Del 11/10/2022 al 17/10/2022
Inicio de Labores	18/10/2022