

## **CONVOCATORIA CAS N° 204 - 2018** **“PROFESIONAL DE APOYO DE CONTROL DE LA DEUDA”**

### **I. ASPECTOS GENERALES:**

Todo postulante debe revisar previamente las Bases de las Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios, las cuales se encuentran publicadas en el Portal UNETE A SUNAT, dichas Bases rigen TODOS los procesos de selección de personal CAS de nuestra Institución.

#### **1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de **TACNA**

### **II. ASPECTOS ESPECÍFICOS:**

#### **2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **DOS (02) “PROFESIONAL DE APOYO DE CONTROL DE LA DEUDA”** para: Evaluar y resolver los expedientes o solicitudes sobre asuntos no contenciosos y ejecutar las acciones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a fin de asegurar el recupero de las deudas tributarias.

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

7L0300 - DIVISION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - IR TACNA

#### **2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

8A1400 - DIVISIÓN DE INCORPORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – INRH

#### **2.4 Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de SUNAT N° 128-2016 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y modificatorias.
- RINRH N° 40-2017-SUNAT/80000 que aprueba la incorporación del CAS en SUNAT
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad).

### **III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Evaluar y atender solicitudes de modificación de datos de declaraciones, boletas de pago y errores en las constancias de detracciones.
- Evaluar las solicitudes de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la Administración Tributaria y emitir las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de reconocimiento de pago con error y prescripción de deuda.
- Tramitar y remitir al Tribunal Fiscal los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones de Intendencia o comunicaciones de improcedencia además de ejecutar el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal en lo relacionado a las apelaciones de las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de Revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la Administración.
- Apoyar en la actualización de la información de los procesos concursales, para lo cual se deberá recabar información de INDECOPI, FONAFE y otras empresas liquidadoras, así como remitir al INDECOPI las acreencias de la deuda pendiente de acreditar de los procesos concursales y otros requerimientos.
- Preparar el expediente para la baja de RUC por quiebra Judicial, incluyendo la evaluación del expediente y la emisión de las resoluciones de extinción de deuda en cumplimiento de las sentencias por quiebra judicial.

- Contactar a los contribuyentes que mantienen deuda pendiente de pago con la finalidad de inducir a la cancelación de las mismas.
- Proyectar las comunicaciones de inducción para la actualización de vector fiscal, RUC y generar solicitudes internas para la actualización de dichos datos.
- Efectuar el mantenimiento de Datos del RUC – altas y bajas de tributos, revisión de estados de contribuyentes, fecha de vigencia de tributos, empresas en liquidación, seguimiento de exoneración de renta, entre otros, derivados de procesos control de la deuda, además de proyectar las comunicaciones para la confirmación de domicilio fiscal.
- Apoyar en la evaluación y emisión de las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de compensación, fraccionamientos, generales y particulares con causal de pérdida.
- Evaluar solicitudes de refinanciamiento y apoyar en la gestión del seguimiento del cumplimiento del pago de cuotas de refinanciamiento, evaluación de pérdida de refinanciamiento.
- Gestionar la notificación de los documentos emitidos por la sección, efectuando el registro en el sistema y bases de datos de la institución.
- Otras funciones que se le asigne.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en el las “Bases de las Convocatorias”.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica (*)</b>	Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o menciones afines a las carreras señaladas.
<b>Conocimientos Técnicos (**)</b>	Conocimiento de temas tributarios. Conocimiento en manejo de bases de datos tales como ACL y Access.
<b>Cursos y/o programas de especialización (***)</b>	Capacitación en temas tributarios.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas (****)</b>	Microsoft Word: Nivel Básico. Microsoft Excel: Nivel Básico. Microsoft PowerPoint: Nivel Básico.
<b>Experiencia Laboral (***)</b>	Experiencia General: Un (01) año. Experiencia específica: Seis (06) meses en puestos de gestión y recupero de deudas. De esta experiencia el nivel mínimo de puesto requerido es de: Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

(\*) Es obligatorio adjuntar en la ficha de postulación los documentos que acrediten la formación académica, siempre y cuando no se encuentren registrados en SUNEDU.

(\*\*) Deberá indicar en la declaración jurada de postulación virtual (De no declararlo, será calificado como No Apto).

(\*\*\*) Es obligatorio adjuntar en la Ficha de Postulación los documentos que acrediten el requisito (de no adjuntar el sustento, será calificado como No Apto).

(\*\*\*\*) Es obligatorio se detallen en la ficha de Postulación (de no detallar los conocimientos requeridos en la convocatoria, será calificado como No Apto).

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	TACNA
<b>Duración del contrato</b>	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,200 (CUATRO MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 HORAS SEMANALES

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El **cronograma es tentativo**, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal Únete a la SUNAT, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la convocatoria en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Todas las publicaciones se realizarán por medio del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.
- Cada etapa es de carácter obligatorio y eliminatorio.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Comunicación al MTPE	27/02/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Publicación de la convocatoria en nuestro portal web <a href="http://unete.sunat.gob.pe/">http://unete.sunat.gob.pe/</a></b>	13/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Inscripción Virtual en el portal web</b>	Del 15/03/2018 al 19/03/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular</b> Comprende la revisión de la "Ficha de Postulación Virtual" y los documentos sustentatorios declarados en la postulación en concordancia con el "Perfil de Puesto".	Del 20/03/2018 al 22/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal y Unidad orgánica solicitante
<b>Publicación de APTOS a Evaluación Virtual</b>	23/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Evaluación Virtual:</b> (Referencial) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y valores</li> <li>• Competencias</li> </ul>	26/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Publicación de APTOS a Evaluación escrita</b>	27/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Evaluaciones escritas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Conocimientos del puesto</li> <li>• Evaluación Psicotécnica</li> </ul>	28/03/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Publicación de Aptos a Entrevista</b>	03/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Entrevista Personal</b>	04/04/2018	Comité de Entrevista
<b>Publicación de Resultado Final</b>	05/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Firma de Contrato</b>	10/04/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
<b>Ingreso de Personal</b>	11/04/2018	

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (Escala Eneatipo), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APTO /NO APTO (Cualitativo)		
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Experiencia específica: Seis (06) meses en puestos de gestión y recupero de deudas.				
06 meses	5.00 puntos	5.00	9.00	30%
Mayor a 06 meses hasta 01 año	7.00 puntos			
Mayor a 01 año	9.00 puntos			
<b>EVALUACIÓN VIRTUAL</b>		<b>REFERENCIAL</b>		
<b>EVALUACIONES ESCRITAS</b>				
• Evaluación de Conocimientos del puesto		5.00	9.00	30%
• Evaluación Psicotécnica		5.00	9.00	
<b>ENTREVISTA</b>		5.00	9.00	40%