

CONVOCATORIA CAS N° 434 - 2019 VERIFICADOR FISCALIZACION

I. ASPECTOS GENERALES:

Todo postulante debe revisar previamente las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#), las cuales se encuentran publicadas en el Portal UNETE A SUNAT, dichas Bases rigen para todos los procesos de selección de personal bajo el referido decreto.

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

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

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (1) VERIFICADOR FISCALIZACION** para Realizar acciones de fiscalización, acciones inductivas y otros en forma masiva, a fin de detectar inconsistencias e inducir al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7G0820 - SECCION DE AUDITORIA de la OFICINA ZONAL CHIMBOTE

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyar al auditor en las tareas que se realizan en las fiscalizaciones definitivas y acciones de control efectuadas en el domicilio fiscal del contribuyente u oficina, cuando corresponda.
2. Ejecutar verificaciones de obligaciones formales y acciones inductivas de fiscalización de oficina o de campo, a fin de promover la subsanación voluntaria de las omisiones detectadas a los contribuyentes.
3. Ejecutar fiscalizaciones definitivas o parciales vinculadas a aspectos tributarios o laborales para los contribuyentes de la jurisdicción donde laboran.
4. Efectuar operativos de verificación y control relacionadas al registro, emisión y entrega de comprobantes de pago así como a los ingresos o arqueo de caja, sustentación de mercadería, verificación de existencias, inspecciones laborales, sobre procesos productivos, entre otros, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
5. Atender solicitudes de devolución de tributos y otros beneficios tributarios, así como de otras solicitudes no contenciosas.
6. Apoyar en la gestión administrativa y logística necesaria para realizar las fiscalizaciones definitivas o parciales, acciones inductivas y de devolución, hasta su conclusión.
7. Ejecutar cruces de información relacionados a los procesos de fiscalización, solicitados por diferentes unidades orgánicas de la Institución.
8. Revisar y evaluar la documentación presentada por los contribuyentes, y coordinar en las diferentes áreas de la institución los trámites necesarios para su registro y posterior atención.
9. Elaborar los proyectos de documentos vinculados a las acciones de fiscalización de acuerdo a los lineamientos que la SUNAT apruebe, y notificar a los contribuyentes las acciones de fiscalización a realizar, a fin de sustentar el proceso de fiscalización.
10. Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 Coordinaciones Internas** : Otras unidades orgánicas de la Intendencia, Intendencia Nacional de Gestión Procesos.
4.2 Coordinaciones Externas : Contribuyentes.

V. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.](#)

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN FICHA DE POSTULACIÓN
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración o menciones afines, Bachiller Universitario en Contabilidad o menciones afines, Bachiller Universitario en Economía o menciones afines.	Sección 3
Conocimientos Técnicos	Ley de Procedimiento Administrativo General y Normatividad Tributaria.	Declaración Jurada de Postulación
Conocimientos de ofimática e idiomas	- Microsoft Word nivel intermedio. - Microsoft Power Point nivel intermedio. - Microsoft Excel nivel intermedio.	Sección 6
Experiencia¹	Experiencia general: - 1 año. Experiencia específica: - 1 año en labores relacionadas a asuntos tributarios Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: Practicante Profesional	Sección 7
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.	Se evaluará en la entrevista

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 Requisitos Generales	-	Apto (cualitativo)	
Evaluación Virtual de Conocimientos del puesto	30%	13.00	20.00
Evaluación Virtual Psicotécnica	15%	13.00	20.00
Evaluación Virtual de Integridad	-	Rindió (cualitativo)	
Evaluación Virtual de Competencias	-	Rindió (cualitativo)	

¹ De acuerdo con lo señalado en las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.](#) el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Siendo responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada por el postulante.

Evaluación Curricular:	-	Apto (cualitativo)		
Puntuación de la Evaluación Curricular:				
Se evaluará el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto.				
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos	30%	13.00	20.00
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 Personal	25%	13.00	20.00	
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00	

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la SECCION DE AUDITORIA de la OFICINA ZONAL CHIMBOTE
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019, con posibilidad de renovación.
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.

VIII. 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
Publicación de la convocatoria en el portal web http://empleosperu.gob.pe y en http://unete.sunat.gob.pe/	Del 12/08/2019 al 23/08/2019	DIAP
Inscripción virtual en el portal web	Del 22/08/2019 al 23/08/2019	Postulante
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos generales	26/08/2019	DIAP
Publicación de resultados de la verificación de requisitos generales	27/08/2019	DIAP
Evaluaciones virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del puesto • Psicotécnica 	02/09/2019	Postulante

Publicación de resultados de las evaluaciones virtuales de conocimientos del puesto y psicotécnica	03/09/2019	DIAP
Evaluaciones virtuales: <ul style="list-style-type: none">• Integridad• Competencias	05/09/2019	Postulante
Publicación de resultados de las evaluaciones virtuales de integridad y competencias	06/09/2019	DIAP
Evaluación curricular	Del 09/09/2019 al 12/09/2019	Unidad orgánica solicitante
Publicación de resultados de la evaluación curricular	16/09/2019	DIAP
Entrevista final	18/09/2019	Comité de Entrevista
Publicación de resultado final	19/09/2019	DIAP
Suscripción de contrato	25/09/2019	DIAP
Inicio de labores	01/10/2019	DIAP

División de Incorporación y Administración de Personal
Gerencia de Gestión del Empleo