

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 017 - 2024** **GESTOR DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**

### **INTENDENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS**

#### **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 VEINTISIETE (27) GESTOR DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA para Asistir a los contribuyentes y ciudadanos en general respecto al alcance y aplicación de la normatividad y procedimientos que administra la Institución, así como registrar solicitudes y facilitar el uso de los productos virtuales, a fin de promover el cumplimiento tributario.

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

7B2200 - DIVISIÓN DE CANALES CENTRALIZADOS

##### **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 consultas de los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y ciudadanos, en materia tributaria y aduanera.
2. Realizar actividades de difusión sobre temas de competencia del área.
3. Apoyar en la planificación y ejecución de las charlas y capacitaciones a fin de difundir y contribuir con el cumplimiento voluntario.
4. Registrar en los sistemas a cargo, solicitudes, comunicaciones y formularios referidos a procedimientos tributarios, entre otros: recursos impugnatorios, solicitud de fraccionamiento o aplazamiento, quejas y sugerencias, formulario 194.
5. Atender o apoyar en la asistencia, recepción y captura de los trámites ante la SUNAT, de los contribuyentes y sus representantes
6. Apoyar en la elaboración y generación de reportes a cargo del área, para los contribuyentes.
7. Apoyar en la recepción y captura de documentos valorados presentados por los deudores para el pago de sus obligaciones tributarias, así como garantías vinculadas a procedimientos a cargo de las unidades orgánicas de su Intendencia.
8. Elaborar reportes de gestión a fin de asegurar la operatividad del servicio brindado.
9. Activar o desactivar el sistema de alarmas del centro de servicios al contribuyente, de corresponder.
10. 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"
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en Administración de Empresas, o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Bachiller Universitario en Derecho	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimientos en Normatividad Tributaria	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Curso en materia tributaria con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
<b>Experiencia (1)</b>	<b><u>GENERAL:</u></b>  - Seis (06) meses.  <b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b>  - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Seis (06) meses en temas tributarios y en atención al público.  -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Seis (06) meses como auxiliar o asistente.	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	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 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
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.		35.00%	13	20
<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>			
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 Conocimientos		25.00%	13	20
Evaluación de Integridad		-	RINDIO (Cualitativo)	
Entrevista		40.00%	13	20
Publicación de Resultados Finales		-	APTO (Cualitativo)	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</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. Modalidad de trabajo: Presencial.
<b>Duración del contrato</b>	<b>PLAZO DETERMINADO: Hasta el 30 de septiembre de 2024.</b>
<b>Remuneración Mensual</b>	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.
<b>Jornada Laboral</b>	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 <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 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 21/02/2024 al 05/03/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 04/03/2024 al 05/03/2024
Evaluación Curricular	Del 07/03/2024 al 08/03/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	14/03/2024
Evaluación de Conocimientos	Del 19/03/2024 al 20/03/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	21/03/2024
Evaluación de Integridad	25/03/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	26/03/2024
Entrevista	Del 01/04/2024 al 03/04/2024
Publicación de Resultados Finales	04/04/2024
Suscripción de Contrato	Del 05/04/2024 al 11/04/2024
Inicio de Labores	12/04/2024

**División de Incorporación y Administración de Personal**

**Gerencia de Gestión del Empleo  
Intendencia Nacional de Recursos Humanos**