

CONVOCATORIA CAS N° 036 - 2020 VERIFICADOR FISCALIZACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las Bases publicadas en esta convocatoria.

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Las etapas presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la sede de la unidad orgánica solicitante.

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **DIECINUEVE (19) VERIFICADOR FISCALIZACIÓN** 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:

Unidad Orgánica Solicitante	Sede	Puestos convocados
7E3000 - GERENCIA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA INTENDENCIA LIMA	LIMA	10
7K0200 - DIVISION DE AUDITORIA DE LA INTENDENCIA REGIONAL ICA	ICA	2
7Q0200 - DIVISION DE AUDITORIA DE LA INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	2
7L0200 - DIVISION DE AUDITORIA DE LA INTENDENCIA REGIONAL TACNA	TACNA	1
7E0910 - SECCION DE AUDITORIA DE LA OFICINA ZONAL DE HUACHO	HUACHO	2
7F0920 - SECCION DE AUDITORIA DE LA OFICINA ZONAL JULIACA	JULIACA	1
7M0820 - SECCION DE AUDITORIA DE LA OFICINA ZONAL UCAYALI	UCAYALI	1
TOTAL		19

Durante la inscripción virtual en el proceso de selección el postulante debe seleccionar la sede que postula (solo puede elegir una). El postulante que seleccione más de una sede será considerado como "No apto" en la etapa de Verificación de Requisitos.

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. 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. REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Ley de Procedimiento Administrativo General y Normatividad Tributaria.
Conocimientos de ofimática e idiomas	- Microsoft Word nivel intermedio. - Microsoft Power Point nivel intermedio. - Microsoft Excel nivel intermedio.
Experiencia¹	General: - Un (1) año. Específica (Incluido en la experiencia general): - Un (1) año en labores relacionadas a asuntos tributarios. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - Practicante Profesional
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

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.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
Duración del contrato	Hasta el 31 de mayo de 2020.
Remuneración mensual	Cuatro mil doscientos y 00/100 soles (\$/ 4 200,00) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación en empleosperu.gob.pe y en unete.sunat.gob.pe	Del 20/01/2020 al 31/01/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 30/01/2020 al 31/01/2020
Verificación de requisitos	03/02/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	03/02/2020
Evaluación de conocimientos del puesto	Del 05/02/2020 al 06/02/2020
Evaluación psicotécnica	
Publicación de resultados de evaluaciones de conocimientos del puesto y psicotécnica	07/02/2020
Evaluación de Integridad	10/02/2020
Publicación de resultados de evaluaciones	11/02/2020
Evaluación curricular	Del 12/02/2020 al 17/02/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	20/02/2020
Entrevista final	Del 21/02/2020 al 25/02/2020
Publicación de resultado final	27/02/2020
Suscripción de contrato	02/03/2020
Inicio de labores	04/03/2020