

## CONVOCATORIA CAS N° 106 - 2020

### PROFESIONAL DE APOYO DE CONTROL DE LA DEUDA

#### 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:

Todas las etapas presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de HUANUCO

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) 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:

7N0930 - SECCIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - OZ HUANUCO

##### 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. Evaluar y atender solicitudes de modificación de datos de declaraciones, boletas de pago y errores en las constancias de detracciones.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Contactar a los contribuyentes que mantienen deuda pendiente de pago con la finalidad de inducir a la cancelación de las mismas.
7. Proyectar las comunicaciones de inducción para la actualización de vector fiscal, RUC y generar solicitudes internas para la actualización de dichos datos.
8. 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 de control de la deuda, además de proyectar las comunicaciones para la confirmación de

domicilio fiscal.

9. 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.
10. Evaluar solicitudes de refinanciamiento y apoyar en la gestión del seguimiento del cumplimiento del pago de cuotas de refinanciamiento, evaluación de pérdida de refinanciamiento.
11. Gestionar la notificación de los documentos emitidos por la sección, efectuando el registro en el sistema y bases de datos de la institución.
12. Otras funciones que se le asigne.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Unidades de las Intendencias Regionales u Oficinas Zonales.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Tribunal Fiscal, INDECOPI, Banco de la Nación.

#### V. PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración o menciones afines. O Bachiller Universitario en Contabilidad o menciones afines. O Bachiller Universitario en Economía o menciones afines. O Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o menciones afines. O Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento de temas tributarios. Conocimiento en manejo de bases de datos tales como ACL y Access.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Capacitación en temas tributarios con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).
Conocimientos de ofimática e idiomas	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	General: - Un (1) año.  Específica (Incluido en la experiencia general): - Seis (6) meses en puestos de gestión, inducción, control y/o recupero de deudas.  Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - AUXILIAR O ASISTENTE
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.

(1)De acuerdo con lo señalado en las Bases de la Convocatoria, 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. 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 de conocimientos del puesto (CP)		30.00%	13	20
Evaluación psicotécnica		15.00%	13	20
Evaluación curricular		30.00%	13	20
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 final		25.00%	13	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de mayo de 2020, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos Y 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 HORAS SEMANALES

## 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/>
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se publican oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anuncia la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
---------------------------------	--------

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 03/02/2020 al 14/02/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 13/02/2020 al 14/02/2020
Verificación de requisitos	17/02/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	18/02/2020
Evaluación de conocimientos del puesto (CP)	Del 20/02/2020 al 24/02/2020
Evaluación psicotécnica	Del 20/02/2020 al 24/02/2020
Publicación de resultados de evaluación de CP y Psicotécnica	25/02/2020
Evaluación de integridad	27/02/2020
Publicación de resultados de evaluación de Integridad	28/02/2020
Evaluación curricular	Del 02/03/2020 al 05/03/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2020
Entrevista final	Del 11/03/2020 al 13/03/2020
Publicación de resultados finales	17/03/2020
Suscripción de contrato	19/03/2020
Inicio de labores	23/03/2020