

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006 - 2023 **ESPECIALISTA JURIDICO EN PROCESOS JUDICIALES O** **ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIO**

PROCURADURÍA PÚBLICA

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios – CAS](#)

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 **(1) ESPECIALISTA JURIDICO EN PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIO** para participar representando al Procurador en la defensa de la SUNAT, en representación del Procurador, en los procesos contencioso administrativo y en los procedimientos administrativos de naturaleza tributaria, a fin de sostener el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

1L0000 - PROCURADURÍA PÚBLICA

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. Participar representando al Procurador en la defensa de la SUNAT, en representación del Procurador, en los procesos contencioso administrativo y en los procedimientos administrativos de naturaleza tributaria, a fin de sostener el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Analizar y evaluar demandas o procedimientos administrativos que sean planteados por o en contra de SUNAT, así como establecer las estrategias de defensa a desarrollar, conforme a su especialidad.
3. Evaluar la documentación a presentar como medio probatorio ante los órganos jurisdiccionales o administrativos, según corresponda.
4. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, remedios, medidas cautelares, participar en diligencias e informes orales y demás actos procesales de defensa que sean necesarios en los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados.
5. Participar en diligencias en los órganos jurisdiccionales y/o administrativos; según corresponda, en el proceso de apelación o de demanda contencioso-administrativa; en representación del procurador.
6. Revisar expedientes en los órganos judiciales o administrativos, así como efectuar el seguimiento integral a los procesos asignados.
7. Evaluar expedientes administrativos y preparar informes para la interposición de demanda contenciosa administrativa.
8. Brindar orientación en la defensa de los procesos y procedimientos que se tramiten fuera de la jurisdicción de la provincia de Lima y la Región Callao.

9. Absolver consultas de orden procesal en procedimiento administrativo tributario, que realicen las unidades orgánicas de la SUNAT.
10. Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le han sido asignados.
11. Administrar los programas Informáticos de la Procuraduría Pública a fin de mantener el registro actualizado de los diversos actos procesales y estado situacional.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Condiciones Atípicas:

No aplica.

4.2 Periodicidad:

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho.	Sección 3 "Formación Académica"
Colegiatura	Colegiatura y habilitación profesional vigente	Sección 1 "Información Personal"
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento en normatividad tributaria - Conocimiento en derecho constitucional.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de especialización en Derecho Tributario o Derecho Administrativo con una duración mínima de 120 horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"
Experiencia (1)	Experiencia General: - Siete (07) años. Experiencia Específica: A) Específica (Incluida en la experiencia general): - Cinco (05) años en Procedimientos Administrativo tributario o Procesos Contenciosos Judiciales en asuntos Tributarios. B) En el nivel mínimo del puesto (Incluido en el punto A): - Cinco (05) años en el puesto de especialista C) Experiencia publica (Incluido en el punto A): - Cinco (05) años.	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio.	Se evaluará en la etapa de 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	
Verificación de Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)		
Evaluación Curricular El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13.00	20.00	
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 Integridad	-	APTO (Cualitativo)		
Entrevista	40.00%	13.00	20.00	
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00	

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial.
Duración del contrato	INDETERMINADO
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once Mil 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

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <https://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 22/05/2023 al 02/06/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 29/05/2023 al 02/06/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	05/06/2023
Publicación de Resultados de la VID	06/06/2023
Evaluación Curricular	Del 09/06/2023 al 13/06/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	19/06/2023
Evaluación de Integridad	22/06/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	23/06/2023
Entrevista	Del 27/06/2023 al 03/07/2023
Publicación de Resultados Finales	04/07/2023
Suscripción de Contrato	Del 05/07/2023 al 11/07/2023
Inicio de Labores	12/07/2023

División de Incorporación y Administración de Personal - Supervisión 1
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos