PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 008 - 2023
INSPECTOR TRIBUTARIO

OFICINA ZONAL HUÁNUCO

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 DOS (2) INSPECTOR TRIBUTARIO para ejecutar operativos y acciones masivas de fiscalización para la verificación, control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7N0920 - SECCIÓN DE AUDITORÍA

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. Inducir a que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.
2. Verificar, mediante acciones de control, la inscripción o actualización de los contribuyentes en el Registro Único de Contribuyentes, las declaraciones relacionadas a los ingresos, almacenes y establecimientos de los contribuyentes, así como la ejecución de operaciones económicas, con la finalidad de velar por el cumplimiento tributario.
3. Aplicar las sanciones, relacionadas con las infracciones detectadas durante las acciones de control que ejecuten, según las normas vigentes.
4. Efectuar el control de ingresos o arqueo de caja, valores, tomas de inventario físico y bienes así como tomar las declaraciones del deudor tributario, su representante o terceros.
5. Verificar que los contribuyentes sustenten la posesión de sus bienes mediante los comprobantes de pago u otros documentos.
6. Verificar la emisión o entrega de comprobantes de pago y demás documentos que acrediten operaciones económicas, por las compras o servicios que fueran prestados a los compradores o usuarios.
7. Verificar el cumplimiento de requisitos para la inclusión o permanencia en el padrón de imprentas autorizadas.
8. Verificar los parámetros o requisitos correspondientes a los sujetos comprendidos en el Nuevo Régimen Único Simplificado y del Régimen Especial del Impuesto a la Renta.
9. Verificar la documentación de los contribuyentes con saldo en las cuentas de detracciones.
10. Verificar el pago del impuesto a la renta de primera categoría en establecimientos alquilados.

11. Acreditar el registro y declaración de las máquinas registradores y realizar el comiso de las mismas de corresponder.
12. Apoyar en la proyección de documentos para la emisión de sanciones.
13. Colocación de carteles utilizados por la Administración Tributaria en el ejercicio de sus funciones.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS:

4.1 Condiciones Atípicas:

Realizar viajes eventuales fuera de su dependencia.

4.2 Periodicidad:

Temporal: Viajes eventuales para apoyar en la ejecución de operativos y acciones masivas de fiscalizaciónpropias del cargo o puesto de trabajo, según necesidad institucional.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Egresado Universitario en Administración, o Egresado Universitario en Contabilidad, o Egresado Universitario en Economía, o Egresado Universitario en Ingenierías, o Egresado Universitario en Negocios Internacionales.	*Sección 3 "Formación Académica"*
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Básico. - Microsoft Word Nivel Básico.	*Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"*
Experiencia (1)	**Experiencia General:** - Seis (06) meses. **Experiencia Específica:** - **A) En la función (Incluida en la experiencia general)** Seis (06) meses en temas tributarios o afines. - **B) En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A)** Seis (06) meses como practicante profesional.	*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. 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	35.00%	13.00	20.00
Evaluación de Conocimientos	25.00%	13.00	20.00
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 delservicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial.
Duración del contrato	**INDETERMINADO**
Remuneración mensual	**S/ 3,200.00 (Tres 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 EN TURNOS ROTATIVOS (LUNES A DOMINGO)

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 29/05/2023 al 12/06/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 08/06/2023 al 12/06/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	13/06/2023
Publicación de Resultados de la VID	14/06/2023
Evaluación Curricular	Del 16/06/2023 al 20/06/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26/06/2023
Evaluación de Conocimientos	03/07/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	04/07/2023
Evaluación de Integridad	06/07/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	07/07/2023
Entrevista	Del 11/07/2023 al 13/07/2023
Publicación de Resultados Finales	14/07/2023
Suscripción de Contrato	Del 17/07/2023 al 21/07/2023
Inicio de Labores	24/07/2023

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