

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 033 - 2021

### PROFESIONAL DE APOYO DE CONTROL DE LA DEUDA

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección 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 a las fechas establecidas en el cronograma.

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de CUATRO (4) 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:

Unidad Orgánica Solicitante	Sede	Puestos Convocados
7P0300 -DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - IR CAJAMARCA	CAJAMARCA	1
7G0920 -SECCIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - OZ HUARAZ	HUARAZ	1
7N0300 -DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - IR JUNÍN	JUNÍN	1
7M0830 -SECCIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - OZ UCAYALI	UCAYALI	1
<b>Total</b>		<b>4</b>

Durante la inscripción virtual, el postulante debe seleccionar la sede a la cual postula (sólo puede elegir una). El postulante que seleccione más de una SEDE será considerado como "No apto" en la etapa de "Información Declarada"

##### 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. 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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. REQUISITOS DEL 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 o Programas de Especialización	- Capacitación en temas tributarios con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	<b>General:</b> - Un (01) año.  <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Seis (6) meses en puestos de gestión, inducción, control y/o recupero de deudas.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - 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 del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información. 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		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)		25.00%	13	20
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica		35.00%	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		40.00%	13	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial, Remota o Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 30 de junio de 2021, 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 <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.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 01/03/2021 al 12/03/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 08/03/2021 al 12/03/2021
Verificación de Información Declarada	15/03/2021
Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada	16/03/2021
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	17/03/2021
Publicación de resultados de evaluación de CP	18/03/2021
Evaluación virtual de integridad	19/03/2021
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	22/03/2021
Evaluación curricular	Del 24/03/2021 al 26/03/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	30/03/2021
Entrevista final	Del 05/04/2021 al 06/04/2021
Publicación de resultados finales	07/04/2021
Suscripción de contrato	Del 08/04/2021 al 14/04/2021
Inicio de labores	16/04/2021