PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 077 - 2023
VERIFICADOR FISCALIZACIÓN

INTENDENCIA LIMA

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-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 con las fechas establecidas en el cronograma.

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de DOS (2) VERIFICADOR FISCALIZACION 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:

7EC000 - GERENCIA DE FISCALIZACIÓN II

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

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

Realizar viajes eventuales fuera de su dependencia.

4.2 Periodicidad:

Temporal: Viajes eventuales para el apoyo en la ejecución de operativos y acciones masivas de fiscalización para la verificación, control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRODE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Bachiller Universitario en Economía	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General yNormatividad Tributaria.	Declaración Jurada de Postulación
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)	**GENERAL**: - Un (01) año. **ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):** - **A. Especifica (Incluida en la experiencia general):** Un (01) año en labores relacionadas a asuntos tributarios. **-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):** Un (01) año como practicante profesional.	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio.	Se evaluará en la 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

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.	35.00%	13	20
Evaluación de Conocimientos	25.00%	13	20
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)	
Evaluación de Competencias	-	RINDIO (Cualitativo)	
Entrevista	40.00%	13	20
Publicación de Resultados Finales	-	APTO (Cualitativo)	
PUNTAJE FINAL	**100%**	**13**	**20**

CRITERIO	PUNTAJE
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

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	**PLAZO INDETERMINADO.**
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro 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

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/**. 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 11/10/2023 al 24/10/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 23/10/2023 al 24/10/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	25/10/2023
Publicación de Resultados de la VID	26/10/2023
Evaluación Curricular	Del 30/10/2023 al 02/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	08/11/2023
Evaluación de Conocimientos	13/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	14/11/2023
Evaluación de Integridad	16/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	17/11/2023
Evaluación de Competencias	20/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	21/11/2023
Entrevista	Del 23/11/2023 al 27/11/2023
Publicación de Resultados Finales	28/11/2023
Suscripción de Contrato	Del 29/11/2023 al 05/12/2023
Inicio de Labores	11/12/2023

División de Incorporación y Administración de Personal

Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos