

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 173 - 2022 PROFESIONAL DE APOYO DE CONTROL DE LA DEUDA

INTENDENCIA REGIONAL ICA

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 en el marco de la Ley N° 31365.](#)

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 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:

7K0300 - DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - IR ICA

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 mantiene 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	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
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.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento de temas tributarios. -Conocimiento en manejo de bases de datos tales como ACL y Access.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Cursos o Programas de Especialización	- Capacitación en temas tributarios con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
Experiencia (1)	General: - Un (01) año. Específica (Incluida 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	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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 de Integridad	-	APTO (Cualitativo)							
Evaluación Curricular El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13.00	20.00						
<table border="1"> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </table>				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
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	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, Remota o Mixta.
Duración del contrato	Hasta el 31 de octubre de 2022, con posibilidad de renovación.
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 <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 20/06/2022 al 05/07/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 28/06/2022 al 05/07/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	06/07/2022
Publicación de Resultados de la VID	07/07/2022
Evaluación de Integridad	Del 11/07/2022 al 12/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	13/07/2022
Evaluación Curricular	Del 15/07/2022 al 19/07/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	21/07/2022
Entrevista	Del 26/07/2022 al 01/08/2022
Publicación de Resultados Finales	02/08/2022
Suscripción de Contrato	Del 03/08/2022 al 09/08/2022
Inicio de Labores	10/08/2022

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