PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 296 - 2022

INSPECTOR TRIBUTARIO - CAMPAÑA

OFICINA ZONAL UCAYALI

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 TRES (3) 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:

7M0820 - SECCIÓN DE AUDITORÍA - OZ UCAYALI

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/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas **:** Intendencias Regionales, Oficinas Zonales
4.2 Coordinaciones Externas **:** Contribuyentes

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Egresado Universitario en Administración o menciones afines, o Egresado Universitario en Contabilidad o menciones afines, o Egresado Universitario en Economía o menciones afines, o Egresado Universitario en Ingenierías o menciones afines, o Egresado Universitario en Negocios Internacionales o menciones afines.	*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)	**General:** - Seis (06) meses.	*Sección 7 "Experiencia"*
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	*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 general. 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	20
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, Remota o Mixta.
Duración del contrato	**Plazo determinado hasta el 31 de diciembre de 2022.**
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 26/09/2022 al 10/10/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 05/10/2022 al 10/10/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 11/10/2022 al 12/10/2022
Publicación de Resultados de la VID	12/10/2022
Evaluación Curricular	Del 14/10/2022 al 18/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	24/10/2022
Evaluación de Conocimientos	26/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	27/10/2022
Evaluación de Integridad	2/11/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	3/11/2022
Entrevista	Del 07/11/2022 al 11/11/2022
Publicación de Resultados Finales	14/11/2022
Suscripción de Contrato	Del 15/11/2022 al 21/11/2022
Inicio de Labores	22/11/2022

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