

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 075 - 2024 **PROFESIONAL DE APOYO DE CONTROL DE LA DEUDA**

INTENDENCIA REGIONAL LORETO

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 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:

7M0300 - DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA

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. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

No aplica.

4.2 Periodicidad:

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Bachiller Universitario en Economía, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	-Conocimiento de temas tributarios. -Conocimiento en manejo de bases de datos tales como ACL y Access.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Capacitación en temas tributarios con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Básico. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	<u>GENERAL:</u> - Un (01) año. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Seis (6) meses en puestos de gestión, inducción, control y/o recupero de deudas. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Seis (06) meses como Auxiliar o Asistente.	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 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.	35.00%	13	20								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	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			
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										
Evaluación de Conocimientos	25.00%	13	20								
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	40.00%	13	20								
PUNTAJE FINAL	100%	13	20								

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 DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.
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 25/04/2024 al 17/05/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 20/05/2024 al 21/05/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 22/05/2024 al 23/05/2024
Publicación de Resultados de la VID	24/05/2024
Evaluación Curricular	Del 06/06/2024 al 12/06/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	18/06/2024
Evaluación de Conocimientos	21/06/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	24/06/2024
Evaluación de Integridad	26/06/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	27/06/2024
Entrevista	Del 01/07/2024 al 03/07/2024
Publicación de Resultados Finales	04/07/2024
Suscripción de Contrato	Del 05/07/2024 al 11/07/2024
Inicio de Labores	12/07/2024

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