

CONVOCATORIA CAS N° 335 - 2018 “VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA”

I. ASPECTOS GENERALES:

Todo postulante debe revisar previamente las Bases de las Convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios, las cuales se encuentran publicadas en el Portal UNETE A SUNAT, dichas Bases rigen TODOS los procesos de selección de personal CAS de nuestra Institución.

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de **CHIMBOTE**

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **UN (01) “VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA”** para: Apoyar en la realización de acciones de cobranza y demás acciones necesarias para la tramitación de procedimientos vinculados a cobranza coactiva, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

7G0830 - SECCION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - OZ CHIMBOTE

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - DIVISIÓN DE INCORPORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – INRH

2.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de SUNAT N° 128-2016 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y modificatorias.
- RINRH N° 40-2017-SUNAT/80000 que aprueba la incorporación del CAS en SUNAT
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad).

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en la ejecución de acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva, a la realización de embargos, así como en la gestión administrativa y logística correspondiente entre otras diligencias, a fin de asegurar el recupero de la deuda.
- Analizar y elaborar los proyectos de resoluciones coactivas, informes, comunicaciones, entre otros documentos necesarios para la recuperación de la deuda e impulso de procedimiento de cobranza en el ámbito de su competencia.
- Notificar las resoluciones coactivas y otros documentos a los contribuyentes y terceros de los diversos procedimientos del área de cobranza.
- Realizar las coordinaciones con entidades externas para la ejecución de procedimientos de cobranza coactiva y otros procedimientos conexos como las medidas cauterales previas, intervenciones excluyentes de propiedad, ejecución de garantías, descerrajes, entre otros.
- Atender solicitudes de información, escritos y documentación relacionada, al procedimiento de cobranza y procedimientos conexos, además de apoyar en la atención de contribuyentes en temas de cobranza.
- Otras funciones que se le asignen.

IV. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en el las "Bases de las Convocatorias".

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica Es obligatorio adjuntar en la ficha de postulación los documentos que acrediten la formación académica, siempre y cuando no se encuentren registrados en SUNEDU.	Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o menciones afines a las carreras señaladas.
Cursos y/o programas de especialización Es obligatorio adjuntar en la Ficha de Postulación los documentos que acrediten el requisito (de no adjuntar el sustento, será calificado como No Apto).	Base de datos y Normatividad Tributaria.
Conocimientos de ofimática e idiomas Es obligatorio detallar en la ficha de Postulación (de no detallar los conocimientos requeridos en la convocatoria, será calificado como No Apto).	Microsoft Word: Nivel intermedio. Microsoft Excel: Nivel intermedio. Microsoft PowerPoint: Nivel intermedio.
Experiencia Laboral Es obligatorio adjuntar en la Ficha de Postulación los documentos que acrediten el requisito (de no adjuntar el sustento, será calificado como No Apto).	Experiencia General: Un (01) año de experiencia profesional. De esta experiencia el nivel mínimo de puesto requerido es de: Practicante Profesional.
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CHIMBOTE
Duración del contrato	HASTA EL 30 DE SETIEMBRE DE 2018, CON POSIBILIDAD A RENOVACIÓN.
Remuneración mensual	S/ 4,200 (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

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El **cronograma es tentativo**, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal Únete a la SUNAT, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la convocatoria en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Todas las publicaciones se realizarán por medio del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.
- Cada etapa es de carácter obligatorio y eliminatorio.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el portal web http://empleosperu.gob.pe y en http://unete.sunat.gob.pe/	16/05/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Inscripción Virtual en el portal web	Del 29/05/2018 al 30/05/2018	Postulante
SELECCIÓN		
Verificación de Cumplimiento de Requisitos Generales	31/05/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de APTOS a las Evaluaciones Virtuales	01/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluaciones Virtuales: (Referencial) <ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Competencias 	01/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Publicación de APTOS a Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos y Evaluación Curricular	04/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos y Evaluación Curricular Comprende la revisión de la "Ficha de Postulación Virtual" y los documentos sustentatorios declarados en la postulación en concordancia con el "Perfil de Puesto".	05/06/2018 al 07/06/2018	Unidad orgánica solicitante
Publicación de APTOS a Evaluación escrita	08/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Evaluaciones escritas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Conocimientos del puesto • Evaluación Psicotécnica 	12/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal y/o Oficina o Sección de Soporte Administrativo.
Publicación de Aptos a Entrevista	18/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Entrevista Personal	20/06/2018	Comité de Entrevista
Publicación de Resultado Final	21/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Firma de Contrato	28/06/2018	División de Incorporación y Administración de Personal
Ingreso de Personal	02/07/2018	

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (Escala Eneatipo), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APTO /NO APTO (Cualitativo)		
EVALUACIÓN CURRICULAR: Experiencia general mínima: Un (01) año de experiencia profesional.				
Menor a 02 años	5.00 puntos	5.00	9.00	30%
Menor a 03 años	7.00 puntos			
De 03 años a más	9.00 puntos			
EVALUACIÓN VIRTUAL		REFERENCIAL		
EVALUACIONES ESCRITAS				
• Evaluación de Conocimientos del puesto		5.00	9.00	30%
• Evaluación Psicotécnica		5.00	9.00	
ENTREVISTA		5.00	9.00	40%
PUNTAJE FINAL		5.00	9.00	100%