

## CONVOCATORIA CAS N° 455 - 2018 VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA - I LIMA

### I. ASPECTOS GENERALES:

Todo postulante debe revisar previamente las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#), las cuales se encuentran publicadas en el Portal UNETE A SUNAT, dichas Bases rigen para todos los procesos de selección de personal bajo el referido decreto.

#### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

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

### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

#### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **TRES (3) VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA - I LIMA** 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:

7E2000 - GERENCIA DE COBRANZA - I LIMA

#### 2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. 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.
2. Analizar y elaborar los proyectos de resoluciones coactivas, informes, comunicaciones, enter otros documentos necesarios para la recuperación de la deuda e impulso de procedimiento de cobranza en el ámbito de su competencia.
3. Notificar las resoluciones coactivas y otros documentos a los contribuyentes y terceros de los diversos procedimientos del área de cobranza.
4. 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, descerrajajes, entre otros.
5. 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.
6. Otras funciones que se le asignen.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones Internas : ---

4.2 Coordinaciones Externas : ---

## V. PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el presente punto, además de lo precisado en las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#).

| DETALLE  | REQUISITOS   | REGISTRAR EN FICHA DE POSTULACIÓN |
|--|--|-----------------------------------|
| <b>Formación Académica</b>                     | Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o menciones afines a las carreras señaladas.   | Sección 3                         |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>                  | Base de datos  | Declaración Jurada de Postulación |
| <b>Cursos y/o Programas de Especialización</b> | Normatividad Tributaria  | Sección 4                         |
| <b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>    | Microsoft Word: Nivel intermedio.<br>Microsoft Excel: Nivel intermedio.<br>Microsoft PowerPoint: Nivel intermedio.   | Sección 6                         |
| <b>Experiencia Laboral</b>                     | <b>General:</b><br>Un (01) año.<br><br><b>Específica (incluido en la experiencia general):</b><br>Seis (06) meses ejecutando procesos de cobranza en el sector público.<br><br><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b><br>Practicante Profesional | Sección 7                         |
| <b>Habilidades o competencias</b>              | Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.  | Se evaluará en la entrevista      |

## VI. CRITERIOS 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   | PESO                        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------------|----------------|----------------|
| <b>Evaluación Virtual de Conocimientos del puesto</b>  | 30%                         | 5.00           | 9.00           |
| <b>Evaluación Virtual Psicotécnica</b>   |                             | 5.00           | 9.00           |
| <b>Evaluación Virtual de Integridad</b>  | Apto/ No apto (cualitativo) |                |                |
| <b>Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos</b>  | Apto/ No apto (cualitativo) |                |                |
| <b>Evaluación Curricular:</b><br>Se evaluará el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto. |                             |                |                |

|                                   |             |             |             |             |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Menor a 01 año</b>             | 5.00 puntos | 30%         | 5.00        | 9.00        |
| <b>Desde 01 año hasta 02 años</b> | 7.00 puntos |             |             |             |
| <b>Mayor a 02 años</b>            | 9.00 puntos |             |             |             |
| <b>Entrevista</b>                 |             | 40%         | 5.00        | 9.00        |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>              |             | <b>100%</b> | <b>5.00</b> | <b>9.00</b> |

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Sedes o establecimientos donde opera la 7E2000 - GERENCIA DE COBRANZA - I LIMA  |
| <b>Duración del contrato</b>            | <b>Hasta el 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.</b>   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>S/ 4,200 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles)</b><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | 40 HORAS SEMANALES  |

## VIII. 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 |
|---|---------------------------------|------------------|
| <b>Publicación de la convocatoria en el portal web</b><br><a href="http://empleosperu.gob.pe">http://empleosperu.gob.pe</a> y en<br><a href="http://unete.sunat.gob.pe/">http://unete.sunat.gob.pe/</a> | 26/11/2018                      | DIAP             |
| <b>Inscripción Virtual en el portal web</b>   | Del 05/12/2018<br>al 07/12/2018 | Postulante       |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                 |                  |
| <b>Publicación de APTOS a las Evaluaciones Virtuales</b>  | 08/12/2018                      | DIAP             |
| <b>Evaluaciones Virtuales:</b><br>- <b>Conocimientos del puesto</b><br>- <b>Psicotécnica</b><br>- <b>Integridad (Referencial)</b>   | 08/12/2018                      | DIAP             |

|   |                              |                             |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Publicación de APTOS a Verificación de requisitos específicos</b>                  | 10/12/2018                   | DIAP                        |
| <b>Verificación de Cumplimiento de Requisitos Específicos y Evaluación Curricular</b> | Del 10/12/2018 al 11/12/2018 | Unidad orgánica solicitante |
| <b>Publicación de Aptos a Entrevista</b>  | 12/12/2018                   | DIAP                        |
| <b>Entrevista Personal</b>  | 14/12/2018                   | Comité de Entrevista        |
| <b>Publicación de Resultado Final</b>   | 15/12/2018                   | DIAP                        |
|   |                              |                             |
| <b>Firma de Contrato</b>  | 17/12/2018                   | DIAP                        |
| <b>Ingreso de Personal</b>  | 18/12/2018                   |                             |

División de Incorporación y Administración de Personal  
Intendencia Nacional de Recursos Humanos