

## CONVOCATORIA CAS N° 113 - 2020 VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA

### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las Bases publicadas en esta convocatoria.

#### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Las etapas presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la sede de la unidad orgánica solicitante.

### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

#### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **SIETE (7) 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:

Unidad Orgánica Solicitante	Sede	Puestos convocados
7G0830 - SECCION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA DE LA OFICINA ZONAL CHIMBOTE	CHIMBOTE	1
7K0300 - DIVISION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA DE LA INTENDENCIA REGIONAL ICA	ICA	1
7F0930 - SECCION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA DE LA OFICINA ZONAL JULIACA	JULIACA	2
7I0300 - DIVISION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA DE LA INTENDENCIA REGIONAL PIURA	PIURA	1
7M0930 - SECCION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA DE LA OFICINA ZONAL SAN MARTIN	SAN MARTIN	1
7M0830 - SECCION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA DE LA OFICINA ZONAL UCAYALI	UCAYALI	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

Durante la inscripción virtual en el proceso de selección el postulante debe seleccionar la sede que postula (solo puede elegir una). El postulante que seleccione más de una sede será considerado como "No apto" en la etapa de Verificación de Requisitos.

#### 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. 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, entre 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 cautelares previas, intervenciones excluyentes de propiedad, ejecución de garantías, descerrajes, 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:

Otras unidades de las Intendencias Regionales, Intendencia Lima, Intendencia de Principales Contribuyentes, Intendencia de Gestión Operativa, SNADE, Oficina de Defensa del Contribuyente y Usuario Aduanero y demás órganos de la Superintendencia Nacional.

##### 4.2 Coordinaciones Externas:

Contribuyentes, entidades financieras, notarias, municipalidades, Policía Nacional, Poder Judicial, Ministerio Público y terceros vinculados al procedimiento de cobranza.

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o menciones afines.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Curso en base de datos y normatividad tributaria con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	- Microsoft Word nivel Intermedio. - Microsoft Power Point nivel Intermedio. - Microsoft Excel nivel Intermedio.
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	<b>General:</b> - Un (1) año.
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

#### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de mayo de 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>Cuatro mil doscientos y 00/100 soles (S/ 4 200,00)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 horas semanales.

<sup>1</sup> De acuerdo con lo señalado en las [Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios](#), el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Siendo responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada por el postulante.

## VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación en empleosperu.gob.pe y en unete.sunat.gob.pe	Del 03/02/2020 al 14/02/2020
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 13/02/2020 al 14/02/2020
Verificación de requisitos	17/02/2020
Publicación de resultados de la verificación de requisitos	18/02/2020
Evaluación de conocimientos del puesto	Del 20/02/2020 al 24/02/2020
Evaluación psicotécnica	
Publicación de resultados de evaluaciones de conocimientos del puesto y psicotécnica	25/02/2020
Evaluación de Integridad	27/02/2020
Publicación de resultados de evaluaciones	28/02/2020
Evaluación curricular	Del 02/03/2020 al 05/03/2020
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2020
Entrevista final	Del 11/03/2020 al 13/03/2020
Publicación de resultado final	17/02/2020
Suscripción de contrato	19/03/2020
Inicio de labores	23/03/2020