

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 034 - 2021

### VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección 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 DOS (2) 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
7N0930 -SECCIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - OZ HUANUCO	HUÁNUCO	1
7F0900 -OFICINA ZONAL JULIACA	JULIACA	1
<b>Total</b>		<b>2</b>

Durante la inscripción virtual, el postulante debe seleccionar la sede a la cual postula (sólo puede elegir una). El postulante que seleccione más de una SEDE será considerado como "No apto" en la etapa de "Información Declarada"

##### 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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 DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración o menciones afines. O Bachiller Universitario en Contabilidad o menciones afines. O Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines. O Bachiller Universitario en Economía o menciones afines. O Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o menciones afines. O Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.
Cursos o Programas de Especialización	- Curso en base de datos y normatividad tributaria con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	<b>General:</b> - Un (01) año.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - PRACTICANTE PROFESIONAL
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.

- (1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información. 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		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)		25.00%	13	20
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular (en base a experiencia general)		35.00%	13	20
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			
Entrevista final		40.00%	13	20
PUNTAJE FINAL		100%	13	20

#### VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial, Remota o Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 30 de junio de 2021, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos Y 00/100 soles)</b> 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

- 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.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 01/03/2021 al 12/03/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 08/03/2021 al 12/03/2021
Verificación de Información Declarada	15/03/2021
Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada	16/03/2021
Evaluación virtual de conocimientos del puesto (CP)	17/03/2021
Publicación de resultados de evaluación de CP	18/03/2021
Evaluación virtual de integridad	19/03/2021
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	22/03/2021
Evaluación curricular	Del 24/03/2021 al 26/03/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	30/03/2021
Entrevista final	Del 05/04/2021 al 06/04/2021
Publicación de resultados finales	07/04/2021
Suscripción de contrato	Del 08/04/2021 al 14/04/2021
Inicio de labores	16/04/2021

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