PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 164 - 2023
VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA

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) 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:

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. 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.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

4.1 Condición Atípica:

Realizar viajes eventuales dentro de su dependencia.

4.2 Periodicidad:

Temporal Viajes eventuales para el apoyo en la ejecución de operativos de cobranza coactiva

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRODE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Bachiller Universitario en Derecho, o Bachiller Universitario en Economía, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, o Bachiller Universitario en Ingeniería de Computación y Sistemas, o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
Cursos o Programas de Especialización	- Curso en base de datos y normatividad tributaria 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 Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	**GENERAL**: - Un (01) año. **ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):** - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Un (01) año en labores relacionadas a asuntos tributarios. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Un (01) año como practicante profesional.	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
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica. CRITERIO: Cumple con el tiempo mínimo requerido. — PUNTAJE: 13.00 puntos CRITERIO: Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido — PUNTAJE: 17.00 puntos CRITERIO: Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido — PUNTAJE: 20.00 puntos	35.00%	13	20
Evaluación de Conocimientos	25.00%	13	20
Evaluación de Integridad	-	RINDIÓ (Cualitativo)	
Entrevista	40.00%	13	20
Publicación de Resultados Finales	-	APTO (Cualitativo)	
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 2023. Con posibilidad de renovación hasta el 31/12/2024.
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 07/11/2023 al 20/11/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	20/11/2023
Evaluación Curricular	Del 22/11/2023 al 23/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	29/11/2023
Evaluación de Conocimientos	04/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	05/12/2023
Evaluación de Integridad	06/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	07/12/2023
Entrevista	Del 14/12/2023 al 16/12/2023
Publicación de Resultados Finales	18/12/2023
Suscripción de Contrato	Del 19/12/2023 al 27/12/2023
Inicio de Labores	28/12/2023

División de Incorporación y Administración de Personal

Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos