

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 263 – 2022** **VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA - I LIMA**

### **INTENDENCIA LIMA**

#### **I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365..](#)

##### **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 - 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. 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 cauterales 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 la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, IPCN, SNADE, Oficina de Defensa del Contribuyente y Usuario Aduanero y demás organos de la Superintendencia Nacional.

#### 4.2 Coordinaciones Externas :

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

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	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 Industrial o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	- Conocimiento de Base de datos	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<b>General:</b> - Un (01) año.  <b>Específica (Incluida en la experiencia general):</b> - Seis (06) meses ejecutando procesos de cobranza en el sector público.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - <b>PRACTICANTE PROFESIONAL</b>	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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	
<b>Verificación de Información Declarada</b>	-	APTO(Cualitativo)		
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	25%	13.00	20.00	
<b>Evaluación de Competencias</b>	-	APTO(Cualitativo)		
<b>Evaluación de Integridad</b>	-	APTO(Cualitativo)		
<b>Evaluación Curricular:</b> El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	35%	13.00	20.00	
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
<b>Entrevista</b>	40.00%	13.00	20.00	
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>	

## 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 31 de diciembre de 2022.</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.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 12/09/2022 al 23/09/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 21/09/2022 al 23/09/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	26/09/2022
Publicación de Resultados de la VID	27/09/2022
Evaluación de Conocimientos	29/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	30/09/2022
Evaluación de Competencias	Del 04/10/2022 al 05/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	05/10/2022
Evaluación de Integridad	Del 10/10/2022 al 11/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	11/10/2022
Evaluación Curricular	Del 13/10/2022 al 17/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	20/10/2022
Entrevista	Del 25/10/2022 al 27/10/2022
Publicación de Resultados Finales	28/10/2022
Suscripción de Contrato	Del 02/11/2022 al 08/11/2022
Inicio de Labores	09/11/2022

**División de Incorporación y Administración de Personal – Supervisión 1**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**