

## CONVOCATORIA CAS N° 438 - 2019 VERIFICADOR AUXILIAR DE COBRANZA COACTIVA

### 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 **LAMBAYEQUE**.

### 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:

7R0300 - DIVISION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA de la INTENDENCIA REGIONAL LAMBAYEQUE

#### 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, 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 organos 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. 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 o menciones afines, Bachiller Universitario en Contabilidad o menciones afines, Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines, Bachiller Universitario en Economía o menciones afines, Bachiller Universitario en Ingeniería De Sistemas o menciones afines, Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.	Sección 3
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	1. Curso en Base de datos y Normatividad Tributaria con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).	Sección 4
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	- Microsoft Word nivel intermedio. - Microsoft Power Point nivel intermedio. - Microsoft Excel nivel intermedio.	Sección 6
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	Experiencia general: - 1 año.  Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: 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 del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Verificación de Requisitos Generales</b>	-	Apto (cualitativo)	
<b>Evaluación Virtual de Conocimientos del puesto</b>	30%	13.00	20.00
<b>Evaluación Virtual Psicotécnica</b>	15%	13.00	20.00
<b>Evaluación Virtual de Integridad</b>	-	Rindió (cualitativo)	
<b>Evaluación Virtual de Competencias</b>	-	Rindió (cualitativo)	
<b>Evaluación Curricular:</b>	-	Apto (cualitativo)	

<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.

<b>Puntuación de la Evaluación Curricular:</b>				
Se evaluará el tiempo de experiencia general requerida para el puesto.				
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos	30%	13.00	20.00
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 Personal</b>		25%	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 de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la DIVISION DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA de la INTENDENCIA REGIONAL LAMBAYEQUE
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de diciembre de 2019, 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

- 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> <a href="http://empleosperu.gob.pe">http://empleosperu.gob.pe</a> y en <a href="http://unete.sunat.gob.pe/">http://unete.sunat.gob.pe/</a>	Del 12/08/2019 al 23/08/2019	DIAP
<b>Inscripción virtual en el portal web</b>	Del 22/08/2019 al 23/08/2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Verificación de requisitos generales</b>	26/08/2019	DIAP
<b>Publicación de resultados de la verificación de requisitos generales</b>	27/08/2019	DIAP
<b>Evaluaciones virtuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del puesto</li> <li>• Psicotécnica</li> </ul>	02/09/2019	Postulante

<b>Publicación de resultados de las evaluaciones virtuales de conocimientos del puesto y psicotécnica</b>	03/09/2019	DIAP
<b>Evaluaciones virtuales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad</li><li>• Competencias</li></ul>	05/09/2019	Postulante
<b>Publicación de resultados de las evaluaciones virtuales de integridad y competencias</b>	06/09/2019	DIAP
<b>Evaluación curricular</b>	Del 09/09/2019 al 12/09/2019	Unidad orgánica solicitante
<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b>	16/09/2019	DIAP
<b>Entrevista final</b>	18/09/2019	Comité de Entrevista
<b>Publicación de resultado final</b>	19/09/2019	DIAP
<b>Suscripción de contrato</b>	25/09/2019	DIAP
<b>Inicio de labores</b>	01/10/2019	DIAP

**División de Incorporación y Administración de Personal**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**