

COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA

**ANEXO N° 01**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN  
(01) EJECUTOR COACTIVO POR SUPLENCIA**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Ejecutor coactivo por suplencia
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Gerencia de Operaciones
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
4. Base Legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, tramitar y dirigir los procedimientos de cobranza coactiva, conforme a la legislación vigente y el POI de la Entidad, a

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar e informar a la jefatura de la Unidad de Cobranza Coactiva, su plan de trabajo consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones, para facilitar y lograr un mejor control de sus labores.
- 2 Recibir, verificar y/o validar en forma permanente la exigibilidad de la deuda tributaria y la deuda no tributaria que se le sea asignada, con el objeto de evitar posibles suspensiones del procedimiento.
- 3 Iniciar y tramitar los procedimientos de ejecución coactiva, ordenando se traben y ejecuten las medidas cautelares más pertinentes, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de la deuda exigible.
- 4 Transferir la información de los deudores morosos a las centrales de riesgo con las cuales exista convenio, a efectos de incrementar el riesgo ante el incumplimiento.
- 5 Dirigir, elaborar y mantener actualizado el inventario de expedientes coactivos, para su fácil control, búsqueda y ubicación.
- 6 Disponer la salida de vehículos y bienes muebles internados cuando corresponda, a efectos de evitar su permanencia y
- 7 Programar y ejecutar el remate y adjudicación de los bienes embargados, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de la
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Tributación Municipal, Derecho Administrativo o afines.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de información, dinamismo, negociación.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
Duración del contrato	Desde su suscripción hasta el 31 de julio de 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,000 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades horario Completo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley y/o a los que podría corresponder.

