

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

ANEXO N° 01.1

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Ejecutor coactivo por necesidad transitoria.
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.

