

## ANEXO N° III

### CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION

1. La progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidor/a puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.

2. La dependencia de origen de el/la servidor/a promovido/a, deberá transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.

3. La progresión origina la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El/La servidor/a que resulte ganador/a del concurso interno de méritos, asumirá automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que dispone la progresión o la fecha que esta disponga.

4. La progresión no genera solución de continuidad de la relación laboral, manteniéndose ininterrumpido el cómputo del tiempo de servicios, para cualquier efecto legal, salvo norma legal imperativa que disponga lo contrario.

5. Todos los beneficios y condiciones de trabajo obtenidos por el/la servidor/a, seguirá percibiéndolos en la misma forma y razonabilidad.

6. En el proceso de calificación de los servidores se tendrá en cuenta:

a. Cumplimiento de los requisitos del MOF o Clasificador de Cargos del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, según corresponda.

b. Ficha de calificación cuya nota mínima aprobatoria es catorce (14/20)

c. Evaluación de conocimientos cuya nota mínima aprobatoria es catorce (14/20)

d. Entrevista personal cuya nota mínima aprobatoria es catorce (14/20) Se precisa que cada una de las fases del proceso de calificación son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de catorce (14/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales b), c), d).

7. Los méritos y deméritos mencionados en el informe del postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.

8. Los Jefes brindarán a los/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado.

9. Solo podrán postular los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.

10. Los/Las servidores/as podrán postular a una sola plaza.

11. El presente procedimiento se encuentra regido por el Reglamento Interno de Trabajo vigente, que es aplicable en todo lo no previsto.

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:



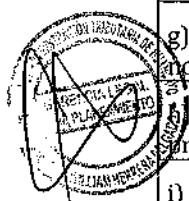
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	EJECUTOR COACTIVO
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA / GERENCIA DE OPERACIONES
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO 728

### Requisitos Mínimos

- a) Abogado Titulado con conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
- b) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
- c) Con experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia profesional.

### Funciones Específicas

- a) Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- b) Implementar planes y estrategias de trabajo, dentro del procedimiento de cobranza coactiva, que permitan concretar el cobro de la deuda tributaria.
- c) Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarios a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda.
- d) supervisar la emisión y firmar la Resoluciones de Ejecución por omisión al pago de deuda tributaria.
- e) Ordenar las medidas cautelares que establece la Ley N° 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva" y modificatorias, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas
- f) Efectuar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento.
- g) Ordenar a la PNP la captura de aquellos vehículos cuyos propietarios tengan deudas tributarias y no tributarias
- h) Ordenar a Registros Públicos el embargo en forma de inscripción de los vehículos cuyos propietarios tengan deudas tributarias.
- i) Dirigir y participar en los operativos de embargo en coordinación con el jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.
- j) Designar a interventores y administradores en caso se traben embargos en forma de intervención en información, en recaudación y en administración.
- k) Designar a los depositarios en caso traben embargos en forma de depósito o secuestro conservativo.
- l) Revisar y firmar los proyectos de resolución de solicitudes de suspensión elaboradas por los auxiliares coactivos.
- m) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligador
- n) Dentro del procedimiento de remate, designar peritos aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
- o) Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias.
- p) Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por denanza.



q) Supervisar y/o efectuar la liquidación de gastos administrativos.
r) Elaborar informes t reportes a su gestión
s) Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la Materia, conforme a las directivas e instrucciones impartidas por el Jefe de Departamento de Cobranza Coactiva y el Gerente de Operaciones.
t) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.
<b>Remuneración Básico: S/. 2 500.00 soles (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b>



<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIA DE JEFATURA
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	JEFATURA
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO 728

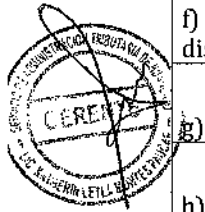
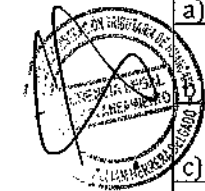
**Requisitos Mínimos**

- a) Estudios completos de Secretariado Ejecutivo, administración, computación informática, sistemas, o carreras a fines
- b) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows intermedio

**Funciones Específicas**

- a) Recibir y registrar la documentación dirigida a Jefatura.
- b) Revisar y evaluar los documentos que ingresen a Jefatura y derivar a las áreas pertinentes.
- c) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la Jefatura del SATH.
- d) Concertar las entrevistas del Jefatura del SATH y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- e) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas
- f) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Jefatura y efectuar su distribución.
- g) Generar las estadísticas que el jefe del SATH le solicite.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe del SATH.

**Remuneración Básico: S/. 1000.00 soles (mil con 00/100 soles).**



<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIA DE GERENCIA DE OPERACIONES
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO 728
<b>Requisitos Mínimos</b>	
a) Estudios completos de Secretariado Ejecutivo, administración, computación informática, sistemas, carreras a fines	
b) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows intermedio	
c) Un año de experiencia en el cargo	
<b>Funciones Específicas</b>	
a) Decepcionara, registrar, derivar y hacer seguimiento a la correspondencia que ingresa por la mesa de partes de la Gerencia.	
b) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas por su jefe inmediato.	
c) Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos recibidos y emitidos.	
d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.	
e) Concertar las entrevistas del gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.	
f) Requerir en coordinación con el Gerencia, los recursos logísticos que sean necesarios para el normal desempeño de la Gerencia.	
g) Recopilar, ordenar y archivar las normas legales de competencia de la Gerencia.	
h) Las demás funciones que le asigne el jefe del SATH.	
<b>Remuneración Básico: S/. 1000.00 soles (mil con 00/100 soles).</b>	

