

BASES DE LA CONVOCATORIA RECAS N° 008-2022-SATT

DOS (2) APOYOS PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y UN (1) APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE – MESA DE PARTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT

1.-OBJETIVO:

- Contratar, tres (3) personal de Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057 a plazo determinado (transitoria).

2.- DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT.

3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.

4.-BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- D.S N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece Medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid19.”
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I.-PERFIL PROPUESTO:

1. APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Fiscalización y Orientación al Contribuyente
Unidad Orgánica:	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Puesto Estructural:	Ninguno
Nombre del puesto:	Apoyo como Auxiliar de Atención y Orientación al Contribuyente
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Dependencia Funcional:	Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Puesto a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con brindar atención y orientación al Contribuyente y/o administrado; así como el apoyo en la ejecución de las facultades de recaudación y determinación enmarcadas dentro del TUO del Código Tributario, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Atender a los contribuyentes a fin de brindar un servicio de calidad, debiendo para ello: <ul style="list-style-type: none">• Brindar la información generada en el sistema del SATT, respecto a las declaraciones juradas y/o determinación de tributos municipales.• Brindar la información generada en el sistema del SATT respecto a las deudas no tributarias.• Generar liquidaciones de deuda.• Brindar la información generada en el sistema del SATT, respecto a las solicitudes presentadas en nuestra institución.• Atender y de ser el caso dar la orientación a los contribuyentes ante la presentación de las declaraciones juradas u otros documentos respecto a sus procesos de fiscalización o de verificación.• Proceso de declaraciones juradas de impuesto predial y vehicular, determinación de tributos municipales.• Recepción de expedientes en los sistemas informáticos del SATT.• Cobro de obligaciones con POS (tarjetas de entidades financieras).
2	Aplicación adecuada de la norma tributaria.
3	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Con sus jefes inmediatos y con otras áreas para el desarrollo de sus labores.

Coordinaciones Externas:

Con los administrados, contribuyentes y terceros para el desarrollo de sus labores.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <hr/> Estudiante de los últimos ciclos en Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación (a partir del noveno ciclo). <hr/> <table border="0"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> <hr/> <table border="0"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel intermedio.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Taller de atención al cliente
- capacitación en tributación municipal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				OMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral general mínima de un (6) meses en el sector público y/o privado.

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

Mínima de (6) meses.

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


Practicante Auxiliar o
Pre profesional Asistente Analista Especialista Supervisor /
Coordinador Jefe de Área o
Departamento Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Responsabilidad, integridad, discreción y calidad de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Razonamiento analítico.
- Capacidad para resolver problemas.
- Organizado(a).
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo según horario del SATT
- Innovador(a)

2. APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE – MESA DE PARTES

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente
Unidad Orgánica:	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Puesto Estructural:	Ninguno
Nombre del puesto:	Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente – Mesa de Partes
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Dependencia Funcional:	Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Puesto a su Cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar los servicios de atención y orientación a los administrados y velar por el adecuado funcionamiento de las Oficinas de Atención. Absolver las consultas presenciales, telefónicas o vía web de los contribuyentes y/o administrados.
Recibir las declaraciones juradas de los contribuyentes.
Coordinar las acciones necesarias para promover la cultura tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Recepción de declaraciones juradas de inscripción de inmuebles y/o vehiculares, y rectificación de declaraciones juradas.
2	Recepción y registro en el Sistema Integrado de la Administración Tributaria – SIAT, mesa de partes presencial y virtual, de los documentos presentados por el administrado, previa validación de los requisitos establecidos en el TUPA del SATT y la normativa vigente según el tipo de procedimiento.
3	Clasificación y derivación de la documentación recepcionada a través de mesa de partes presencial y virtual para las diferentes áreas del SATT según el trámite respectivo.
4	Archivamiento de expedientes administrativos, en el sistema informático y derivación a la Gestión Documentaria e Informativa.
5	Apoyar en la realización de otras actividades, que le sean encomendadas por el Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Con las diferentes Oficinas, áreas o Gerencia, para entrega de documentos presentados por mesa de partes en calidad de presencial y virtual.

Coordinaciones Externas:

Remitir información de expedientes (números asignado en SIAT), respecto al ingreso de las solicitudes por mesa de partes virtual.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura Estudios universitarios en administración contabilidad o economía (a partir del noveno ciclo)	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

-Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel básico.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Taller de atención al cliente tributación municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Seis (6) meses en el sector privado o público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público y/o privado**:

Seis (6) meses.

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor Jefe de área o Gerente o Director
Asistente /Coordinador Departamento
pe
profesional

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Buena comunicación inter e intragrupo.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo (a).
- Responsable.
- Disponibilidad de tiempo según horario del SATT
- Trabajo bajo presión.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA RECAS N° 008 -2022-SATT

Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT, requiere (3) Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente / Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nº	PUESTO	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
1	Apoyo	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente – mesa de partes	1
2	Apoyo como Auxiliar	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	2
TOTAL			3

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. APOYO COMO AUXILIAR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Atender a los contribuyentes a fin de brindar un servicio de calidad, debiendo para ello:

- Brindar la información generada en el sistema del SATT, respecto a las declaraciones juradas y/o determinación de tributos municipales.
- Generar liquidaciones de deuda.
- Brindar la información generada en el sistema del SATT, respecto a las solicitudes presentadas en nuestra institución
- Atender y de ser el caso dar la orientación a los contribuyentes ante la presentación de las declaraciones juradas u otros documentos respecto a sus procesos de fiscalización o de verificación.
- Proceso de declaraciones juradas de impuesto predial y vehicular, determinación de tributos municipales.
- Recepción de expedientes en los Sistemas Informáticos del SATT.
- Cobro de obligaciones con POS (tarjetas de entidades financieras).

Aplicación adecuada de la norma tributaria.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

2. APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE – MESA DE PARTES

- Recepción de declaraciones juradas de inscripción de inmuebles y/o vehiculares, y rectificación de declaraciones juradas.
- Recepción y registro en el sistema integrado de la Administración Tributaria – SIAT, mesa de partes presencial y virtual, de los documentos presentados por el administrado, previa validación de los requisitos establecidos en el TUPA del SATT y la normativa vigente según el tipo de procedimiento.
- Clasificación y derivación de la documentación recepcionada a través de mesa de partes presencial y virtual para las diferentes áreas del SATT según el trámite respectivo.
- Archivamiento de expedientes administrativos, en el sistema informático y derivación a la Gestión Documentaria e Informativa.
- Apoyar en la realización de otras actividades, que le sean encomendadas por el responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. APOYO COMO AUXILIAR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530-538
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término: 86 días.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2. APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE – MESA DE PARTES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530-538
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término: 86 días.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	07/09/2022	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	07/09/2022	Oficina de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el portal web institucional SATT	Del: 08/09/2022 Al: 21/09/2022	Oficina de Gestión del Talento Humano
04	Registro de la Hoja de Vida (CV) del Postulante y de documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica: https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	Único día 22/09/2022 En horario de 07:15 am a 07:15pm	Oficina de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular	Del: 23/09/2022 al 26/09/2022	Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT	27/09/2022	Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS
07	Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes	28/09/2022	Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS
08	Publicación de resultados finales en el portal web institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT	29/09/2022	Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción y registro de contrato	Del: 30/09/2022 Al: 06/10/2022	Oficina de Gestión del Talento Humano.

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán considerados de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	NO CUMPLE	CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto que aplicó	0 puntos	12 puntos
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (MODALIDAD VIRTUAL)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal (Modalidad Virtual)	04 puntos	16 puntos

*El puntaje total mínimo aprobatorio será de dieciséis (16)

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A. En el portal web de la institución:

Completar el formulario de registro de postulación debiéndose leer detenidamente los anexos antes de el llenado del formulario, el certificado de discapacidad y fuerzas armadas (documentado) y, Curriculum Vitae (no documentado) debe tener una capacidad máxima de subida de 2MB por cada uno y en formato de Pdf (*.pdf).

Es preciso señalar, que, una vez finalizado el registro de la hoja de vida, es responsabilidad del postulante verificar su correo electrónico (en la bandeja de entrada, en SPAM o correo no deseado) en el que recibirá un mensaje de confirmación de su registro en un lapso no mayor a 10 minutos. De lo contrario, deberá ponerse en contacto a través del correo talentohumano@satt.gob.pe para poder verificar su adecuado registro.

B. En la Institución al finalizar el proceso de la convocatoria:

La información consignada en la ficha de datos y formularios publicados en el portal web del SATT, así como, la hoja de vida que será adjuntada en **formato PDF**, tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Las Declaraciones Juradas previamente publicadas en el portal web son las siguientes:

- No tener parentesco con algún(os) funcionario(s) o Servidor(es) del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO (**Anexo 01**)
- No tener antecedentes penales (**Anexo 02**)
- No tener antecedentes policiales y judiciales (**Anexo 03**)
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo 04**)
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (**Anexo 05**)
- No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos (**Anexo 06**)
- Datos Personales (**Anexo 07**)
- No estar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (**Anexo 08**)

C. En la Entrevista Personal (modalidad virtual):

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

Los postulantes aptos que sean convocados para la entrevista virtual (video llamadas) vía Zoom, deberán vestirse de acuerdo a la situación (formal, terno y corbata es opcional) y mostrar en pantalla su Documento Nacional de Identidad (DNI), a fin de, verificar su identidad y evitar fraude y suplantación.

Otrosí digo, el postulante deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La aplicación a utilizar para la entrevista virtual (video llamadas) es vía Zoom, por lo que el entrevistado deberá prever el adecuado funcionamiento de dicha aplicación a fin de evitar futuras interferencias.
2. El tiempo de duración de la entrevista virtual (video llamadas) no debe exceder los 40 minutos por postulantes, por lo que deberá revisar la conectividad (conexión a internet entre otros) y batería de su ordenador. Se otorgará a cada postulante 5 minutos de tolerancia antes de iniciar la entrevista, pero si al término del tiempo no hay contacto y el postulante no se presenta, se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través de correo electrónico al postulante.
3. El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
4. El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, celular, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
5. El postulante deberá configurar automáticamente, la hora y zona horaria en su laptop o PC de escritorio.
6. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción, salvo sea el único medio de conexión para la entrevista personal (modalidad virtual).
7. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos A) B) origina la descalificación y eliminación automática del proceso.**
8. Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
9. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a 16.

IMPORTANTE: La entrevista personal (modalidad virtual) se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

VII.-ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LOS CURRÍCULOS VITAE

La Comisión del Proceso de Selección para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO, es la encargada de dar la Admisión, Apertura y Evaluación de los Currículos Vitae en las fechas establecidas en el cronograma.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos enviados por el postulante.

La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

Historia Personal, Experiencia, Conocimientos e Interés en el Puesto.

VIII.-DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

IX.- DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación de resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

X.-DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista virtual (video llamadas).

b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

XI- FIRMA Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.

Dicho contrato será firmado por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

❖ **OBLIGATORIOS:**

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Oficina de Gestión del Talento Humano del SATT requiera.

❖ **FACULTATIVOS:**

Todos aquellos que otorguen puntaje adicional por norma (Ver ítem VIII de la documentación a presentar).

Nota: Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión del Proceso de Selección para la Contratación de Personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.