

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**

**CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE PROCESO CAS 003- 2021-SATT**

SATT, requiere (4) Personal de Apoyo, siendo uno (1) para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente, uno (1) para la Oficina de Fiscalización, uno (1) para la Oficina de Tesorería –Cajero Terminalista y uno (1) para la Oficina de Ejecutoría Coactiva en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>Nº</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	1
2	Apoyo como Fiscalizador - Campo	Oficina de Fiscalización	1
3	Apoyo en la Oficina de Tesorería - Cajero	Oficina de Tesorería	1
4	Apoyo a la Oficina de Ejecutoría Coactiva	Oficina de Ejecutoría Coactiva	1
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**  
**BASES DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL**  
**PROCESO CAS 003- 2021-SATT**

**(1) APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE, (1) APOYO PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, (1) APOYO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA – CAJA, Y (1) APOYO PARA LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT**

**1.-OBJETIVO:**

- Contratar, un (1) Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente, un (1) Apoyo como Fiscalizador - Campo, un (1) Apoyo para la Oficina de Tesorería – Cajero, y un (1) Apoyo para la Oficina de Ejecutoría Coactiva, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

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

- Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente, Oficina de Fiscalización, Oficina de Tesorería y Oficina de Ejecutoría Coactiva 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:**

- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- 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 COVID-19”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**I.-PERFIL PROPUESTO:**

 <p><b>SATT</b> Servicio de Administración Tributaria de Trujillo</p>	<b>FORMATO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano	:	Gerencia De Fiscalización y Orientación al Contribuyente
Unidad Orgánica	:	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del puesto	:	Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación 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
Puestos a su cargo	:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar atención y orientación al Contribuyente de manera eficiente y eficaz minimizando los tiempos de atención y espera.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1	Recepción y procesamiento de declaraciones juradas de inscripción de inmuebles y/o vehiculares y de rectificación de declaraciones juradas.
2	Brindar orientación a los contribuyentes sobre procedimientos tributarios y no tributarios, así como emisión de verificaciones, liquidaciones de sus deudas tributarias y no tributarias, en cobranza ordinaria y/o coactiva, de manera virtual y/o presencial.
3	Recepción y registro en el Sistema Integrado de la Administración Tributaria –SIAT y Mesa de Partes 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.
4	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.
5	Archivamiento de expedientes administrativos, en el sistema informático y derivación a la Gestión Documentaria e Informativa.

6	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 el personal de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente, así como con las diversas oficinas del SATT.

Coordinaciones Externas:

Con los contribuyentes y/o administrados.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título /Licenciatura  En Contabilidad, Administración, Derecho, Economía afines. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <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	<input type="checkbox"/> Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	Maestría	Egresado	Grado																	
	Doctorado	Egresado	Grado																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																			

**CONOCIMIENTOS:**

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

Cursos sobre los procedimientos regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cursos sobre los procedimientos tributarios municipales.

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

Técnicas de atención al cliente.

Técnicas de análisis de problemas y búsqueda de soluciones inmediatas.

**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)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA:**

Experiencia General

Un (01) año.

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

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de atención y orientación al cliente.

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

Seis (06) meses

**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 Departamento  Gerente o Director


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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Empatía.  
Responsabilidad.  
Puntualidad.  
Comunicativo.  
Proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

Ninguno.

	<b>FORMATO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano	:	Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente
Unidad Orgánica	:	Oficina de Fiscalización
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del puesto	:	Apoyo como Fiscalizador - Campo
Dependencia jerárquica lineal	:	Responsable de la Oficina de Fiscalización
Dependencia funcional	:	Responsable de la Oficina de Fiscalización
Puestos a su cargo	:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Cumplir con ejercer las facultades enmarcadas dentro del Código Tributario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el TUO de la Ley de Tributación Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1	Atender solicitudes, declaraciones juradas y/o determinar tributos ante las acciones de fiscalización a fin de determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes por los tributos enmarcados en la Ley de Tributación Municipal.
2	Realizar inspecciones oculares a los predios, así como realizar el registro fotográfico correspondiente como parte de las acciones de fiscalización.
3	Levantamiento de actas, fichas e informes como resultado de las inspecciones realizadas.
4	Procesar en los Sistemas del SATT, las declaraciones juradas y/o determinación de los Tributos Municipales producto de las acciones de fiscalización.
5	Emitir cartas, informes u otro acto administrativo respecto a los procesos de fiscalización u otro que requiera darle atención.

6	Generar Resoluciones de multas tributarias, ordenes de pago y/o resoluciones de determinación de los Tributos Municipales.
7	Validar data para la depuración, mantenimiento y/o actualización de contribuyentes sujetos a iniciar un proceso de fiscalización y/o verificación de su Declaración Jurada.
8	Analizar los documentos que presenten los contribuyentes dentro de sus procesos de fiscalización y/o verificación de la Declaración Jurada.
9	Atender y de ser el caso, dar la orientación a los contribuyentes ante la presentación de Declaraciones Juradas u otros documentos respecto a sus procesos de fiscalización o de verificación.
10	Aplicación adecuada de las normas tributarias y especiales.
11	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><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título /Licenciatura  En Arquitectura o Ingeniería Civil.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																																			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:**

Capacitación en el Reglamento de Tasaciones y de Edificaciones.

**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)				
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:

Mínimo seis (06) meses realizando las funciones afines.

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

Seis (6) meses.

**C.** MMarque 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 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.  
Innovador.



**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica		
	<b>FORMATO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano	:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	:	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del puesto	:	Apoyo en la Oficina de Tesorería - Cajero
Dependencia jerárquica lineal	:	Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las funciones del puesto y las indicaciones del Superior Jerárquico a fin de garantizar la operatividad Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1	Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios en cobranza ordinaria y coactiva.
2	Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios a través de los medios de pago (Visa-MasterCard) cheques de gerencia, cheques certificados, depósitos bancarios y transferencias.
3	Apoyo en atención a los contribuyentes y/o administrados sobre verificaciones y cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.
4	Apoyo en generar liquidaciones de deudas tributarias y no tributarias en cobranza ordinaria y coactiva.
5	Apoyo en el cumplimiento de la póliza por robo y/o asalto en las ventanillas de caja según cláusula de convenio.
6	Apoyo en la atención a los contribuyentes de acuerdo al manual de buenas prácticas establecido en el INTRASATT.

7	Apoyo en la presentación del cierre de caja diaria por las cobranzas efectuadas, adjuntando reportes y tipos de cobranza.
8	Apoyo en el llenado del libro de ocurrencia según el caso.
9	Apoyo en la evacuación del dinero en efectivo de ventanilla a la bóveda buzón.
10	Apoyo en dar a conocer los trámites de cobranza según TUPA SATT, TUPA MPT, TUPA SEGAT y TUPA SAIMT.
11	Apoyo en el recojo de sencillo en el banco que esté autorizado (BCR, Banco de la Nación y/o Entidades Financieras).
12	Apoyo en el ingreso de arqueos en el sistema de archivo.
13	Apoyo en realizar el cuadro diario de caja para entregar el arqueo al cajero general, cabe precisar que el monto máximo del fondo de caja de S/ 100.00 soles.
14	Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.
15	Apoyo en caso de estar en Oficinas descentralizadas u otras, apoyar realizando remesas para ser enviadas con el servicio de traslado de valores.
16	Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o no tributarias.
17	Realizar la emisión de recibos de cobranzas varias (MPT, SATT y otros).
18	Otros que le sea encomendado por su superior jerárquico.
19	Apoyo en realizar otras actividades que le asigne el Cajero General.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Coordinaciones Internas:

Con todas las oficinas de la Gerencia de Administración, Oficina de Atención al Contribuyente y otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Con otros órganos o unidades orgánicas que disponga el jefe inmediato. Entidades públicas de los tres niveles de gobierno, Banco de la Nación, Banco Central de Reserva y Empresa de Traslado de Valores.

**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><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título /Licenciatura  En Contabilidad, Administración, Economía y otros afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Maestría	Egresado	Grado																		
Doctorado	Egresado	Grado																		

**CONOCIMIENTOS:**

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

Atención al cliente y afines.  
Manejo fluido de billetes y monedas.  
Detección de billetes falsos.

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

Ofimática

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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo	<b>X</b>				Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA:**

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Mínimo seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil.

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

No aplica.

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

Practicante  Auxiliar o  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/  
Profesional  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:**

Trabajo en equipo.  
Razonamiento analítico.  
Capacidad de solución de problemas.  
Organizado.  
Innovador.  
Honrado.  
Responsabilidad, Integridad y Discreción.  
Orientación al cliente.  
Buena predisposición al trabajo encomendado.  
Colaboración espontánea en situaciones urgentes.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

	<b>FORMATO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano	:	Gerencia de Recaudación y Control de Deuda
Unidad Orgánica	:	Oficina de Ejecutoría Coactiva
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del puesto	:	Apoyo a la Oficina de Ejecutoría Coactiva
Dependencia jerárquica lineal	:	Ejecutor Coactivo
Dependencia funcional	:	Ejecutor Coactivo
Puestos a su cargo	:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Digitalización y archivo de documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

1	Digitalización de todo tipo de documentos.
2	Lotización de documentos.
3	Foliación de documentos.
4	Envío de documentos a archivo.
5	Impresión de documentos.
6	Escaneo de documentos.
7	Ordenamiento de lotes para el archivo general de los mismos.
8	Control del acervo documentario de la Oficina de Ejecutoría remitida al archivo general.
9	Requerimiento, control del material logístico a usar en la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
10	Búsqueda de resoluciones o expedientes coactivos en el archivo central u oficina del SATT.
11	Revisión de listas de Excel conteniendo oficios remitidos a los bancos.
12	Remisión de oficios en PDF a los Bancos.
13	Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.



**EXPERIENCIA:**

Experiencia General

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

Experiencia laboral general mínima no menor seis (06) meses en el sector público y/o privado.  
Prácticas profesionales no menor a seis (6) meses.

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.

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

Seis (06) meses.

**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 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.  
Puntualidad.  
Empatía.  
Trabajo Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538 y/o sedes desconcentradas.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término: 3 meses</b> , renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (mil trescientos 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 COMO FISCALIZADOR - CAMPO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538 y/o sedes desconcentradas.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término: 3 meses</b> , renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**3. APOYO EN LA OFICINA DE TESORERÍA – CAJERO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538 y/o sedes desconcentradas.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término: 3 meses</b> , renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**4. APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538 y/o sedes desconcentradas.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término: 3 meses</b> , renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**III. 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	30/04/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	30/04/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el portal web institucional SATT	Del: 03/05/2021 Al: 05/05/2021	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: <a href="https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>	Único día 06/05/2021 horario de 07:15 am a 07:15pm	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación Curricular	07/05/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección CAS
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO- SATT	10/05/2021	Comité Encargada del Proceso de Selección CAS
07	Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes	11/05/2021	Comité Encargada del Proceso de Selección CAS
08	Publicación de resultados finales en el portal web institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT	12/05/2021	Comité Encargada del Proceso de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción y registro de contrato	Del: 13/05/2021 Al: 17/05/2021	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 dieciseis (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](mailto: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.**

## **VI.-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, en las fechas establecidas.

### **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.

## **VII.-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 carne 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”.

## **VIII.-DE LA DECLARATORIA 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.

**IX.- FIRMA Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) 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:

- 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 Dirección de Recursos Humanos del SATT requiera.

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.

La Comisión.  
Trujillo, Mayo del 2021.