

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

CONVOCATORIA RECAS POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 004- 2021-SATT

SATT, requiere (3) Personal de Apoyo para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, siendo dos (2) para la Oficina de Gestión del Talento Humano y uno (1) para la Oficina de Tesorería, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nº	PUESTO	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
1	Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano como Asistente Social	Oficina de Gestión del Talento Humano	1
2	Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano	Oficina de Gestión del Talento Humano	1
3	Apoyo en la Oficina de Tesorería en Materia Administrativa	Oficina de Tesorería	1
TOTAL			3

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO
BASES DE LA CONVOCATORIA RECAS POR SUPLENCIA N° 004- 2021-SATT

(1) APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ASISTENTA SOCIAL, (1) APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, (1) APOYO EN LA OFICINA DE TESORERÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT

1.-OBJETIVO:

- Contratar, un (1) Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano como Asistente Social, un (1) Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano y un (1) Apoyo en la Oficina de Tesorería en Materia Administrativa, 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 Gestión del Talento Humano y Oficina de Tesorería 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>SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo</p>	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

1. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado.
b) Competencia	- Manejo de Herramientas y Aplicativos informáticos a nivel medio - Trabajo en Equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad de solución de problemas - Organizado - Innovador
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Título profesional en Trabajo Social. - Colegiado y Habilitado.
d) Cursos y/o estudios de Especialización o Habilidades	- Diplomados, Cursos, Seminarios o Talleres en Gestión del Talento Humanos y/o en materia de familia o afines a las funciones del cargo.
e) Requisitos mínimos para el puesto	- Fotocopia del Título Universitario -Fotocopia del DNI. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d).

2. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
a)Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.
b) Competencia	- Trabajo en Equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad de solución de problemas - Organizado - Innovador - Proactivo - Responsable
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Bachiller de la carrera de Contabilidad o Administración.

d) Capacitaciones y/o estudios de Especialización y/o similares.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Cursos, Seminarios o Talleres sobre la realización de planillas y/o afines a las funciones del cargo. - Con conocimiento en SIAF.
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del grado de bachiller. - Fotocopia del DNI vigente. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d).

3. APOYO A LA OFICINA DE TESORERÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
b) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad de solución de problemas - Organizado - Innovador
ac) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o derecho. -
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas informáticas.
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del grado de bachiller -Fotocopia del DNI. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d).

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ASISTENTA SOCIAL

- Apoyar en las gestiones correspondientes para registro de derechohabientes, solicitud de lactancia, reembolso de subsidios por maternidad o incapacidad temporal, sepelio, adscripciones departamentales y canjes de certificados médicos.
- Apoyar en el registro de Cuadros CITT de acuerdo al Procedimiento Institucional
- Apoyar en la coordinación con entidades de Essalud, para llevar a cabo actividades preventivas, evaluativas y de emergencia con el personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- Apoyar en la planificar, ejecutar programas de salud, en bienestar del trabajador y familia; visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores: sea por enfermedad, accidente de trabajo o falta injustificada.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Apoyo en la elaboración de las planillas.
- Apoyo en las labores de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Apoyo en el cálculo de los beneficios sociales a liquidar.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. APOYO A LA OFICINA DE TESORERÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
- Apoyo en el registro de documentos en el SIAF.
- Apoyo en la emisión de cheques, de acuerdo con las órdenes de pago y mantener el control de la remisión de cheques.
- Apoyo en procesar los abonos de los bancos en el sistema.
- Apoyo en la revisión de los arqueos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ASISTENTE SOCIAL

APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ASISTENTE SOCIAL	
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 : 98 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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
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 : 3 meses renovables, en función a necesidades institucionales
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.

3. APOYO A LA OFICINA DE TESORERÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

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: 98 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.

IV. 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	17/06/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	17/06/2021	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: 18/06/2021 Al: 22/06/2021	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: http://www.satt.gob.pe/bolsadetrabajo	Único día 23/06/2021 En horario de 07:15 am a 07:15pm	Oficina de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular	Del: 24/06/2021 al 25/06/2021	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	28/06/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección CAS
07	Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes	29/06/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección CAS
08	Publicación de resultados finales en el portal web institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT	30/06/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción y registro de contrato	Del:01/07/2021 Al: 05/07/2021	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.

V. 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)

VI. 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 maxima 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 vita 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 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.

X.- 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, junio del 2021.