

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

C.A.S. N°001-2020-SATT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL DE LAS DIVERSAS OFICINAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

I.-GENERALIDADES:

1.-OBJETO DE CONVOCATORIA:

- Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para cubrir los puestos de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	ÁREA	PUESTO	CANTIDAD
1	Gerencia de Recaudación y Control de Deuda	Apoyo a la Gestión de Notificaciones	2
2	Oficina de Control de Deuda	Apoyo para la Oficina de Control de Deuda	4
3	Oficina de Reclamos y Devoluciones	Apoyo a la Oficina de Reclamos y Devoluciones	5
4	Oficina de Ejecutoría Coactiva	Apoyo a la Oficina de Ejecutoría Coactiva	4
5	Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente	Apoyo para la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente	1
6	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	11
TOTAL DE PUESTOS A CUBRIR			27

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

- Varias Gerencias y Oficinas, mediante requerimientos consolidados en el Informe OTH/GA/SATT N° 037-2020.

3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFILES PROPUESTOS:

1. APOYO EN OFICINA DE NOTIFICACIONES – GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

REQUISITOS	DETALLES
a) Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de tres (3) meses en áreas administrativas, operativas o similares.
b) Competencias y/o habilidades	- Trabajo en Equipo - Razonamiento Analítico - Proactividad - Organización
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o afines.
d) Cursos y/ estudios de Especialización	- No se requiere
e) Requisitos mínimos para el proceso	- Fotocopia del DNI vigente. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y c).

2. APOYO PARA LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA

REQUISITOS	DETALLES
a) Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en gestión de deuda o similares.
b) Competencias y/o habilidades	- Trabajo en Equipo - Razonamiento Analítico - Proactividad - Capacidad para solución de problemas - Organización - Creatividad - Conocimientos de Excel.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Bachiller o titulado en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
d) Cursos y/ estudios de Especialización	- De preferencia en Gestión de Cobranza u otros relacionados al puesto.
e) Requisitos mínimos para el proceso	- Fotocopia del DNI vigente. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y c). - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos del literal d) con una antigüedad no mayor a 5 años.

3. APOYO A LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año de preferencia en materia de tramitación y/o procedimientos tributarios.
b) Competencias y/o habilidades	- Trabajo en Equipo. - Razonamiento Analítico - Proactividad - Capacidad para solucionar problemas - Organización

	- Creatividad - Conocimientos de Excel.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Egresado, bachiller o titulado en Derecho
d) Cursos y/ estudios de Especialización	De preferencia en: - Tributación Municipal y/o, - Procedimientos Tributarios y/o Administrativos y/o - Capacitación en Derecho Contencioso Administrativo.
e) Requisitos mínimos para el proceso	- Fotocopia de DNI vigente - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a), c) - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos del literal d) con una antigüedad no mayor a 5 años.

4. APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
a)Experiencia	- Experiencia laboral general no menor a un año (01) en el sector público o privado.
b) Competencias y/o habilidades	- Trabajo en Equipo. - Razonamiento Analítico. - Capacidad para solucionar problemas. - Proactividad. - Organización. - Creatividad. - Conocimientos de Excel.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Bachiller o titulado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
d) Cursos y/ estudios de Especialización	- En Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario y/o Gestión Pública.
e) Requisitos mínimos para el proceso	- Fotocopia del DNI vigente. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y c). - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos del literal d) con una antigüedad no mayor a 5 años.

5. APOYO PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

REQUISITOS	DETALLES
a)Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en áreas administrativas, operativas o similares.
b) Competencias y/o habilidades	- Razonamiento analítico - Capacidad para solucionar problemas - Organización - Trabajo en equipo. - Orientación al cliente. - Proactividad. - Conocimientos de Excel nivel intermedio.

c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Bachiller o Titulado profesional en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial o afines.
d) Cursos y/ estudios de Especialización	- De preferencia en analítica y manejo de bases de datos.
e) Requisitos mínimos para el proceso	- Fotocopia del DNI vigente. - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y c). - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos del literal d) con una antigüedad no mayor a 5 años.

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

REQUISITOS	DETALLES
a)Experiencia	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en atención al cliente o áreas relacionadas.
b)Competencias y/o habilidades	- Trabajo en equipo - Razonamiento analítico - Orientación al cliente - Capacidad para solucionar problemas - Organización - Empatía - Conocimientos de Excel.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Estudios superiores en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	De preferencia en: - Tributación Municipal - Atención al cliente - Negociación
e) Requisitos mínimos para el puesto	- Fotocopia del DNI - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y c). - Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos del literal d) con una antigüedad no mayor a 5 años.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. APOYO A LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES:

- Apoyo en la recepción y validación de los lotes de documentos remitidos a la Gestión de Notificaciones para su notificación (Con acuse de recibido o bajo puerta).
- Apoyo en el ruteo de las zonas de reparto.
- Apoyo en la asignación de carga a las notificaciones de acuerdo a la zona de reparto.
- Apoyo en la validación y control de los cargos reportados por los notificadores diariamente, validando la labor realizada.
- Apoyo en la clasificación del tipo de notificación realizada y por tipo de documentos para descarga.
- Apoyo en la descarga de CUN'S notificados y devueltos y su envío a la gestión de Archivo e Informativa para su digitalización y publicación.

2. APOYO PARA LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA

- Apoyo en la recepción y validación de las papeletas remitidas por la Policía Nacional del Perú y/o por la Sub Gerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito.
- Apoyo en el registro y consistenciado de las papeletas por infracciones al tránsito y/o al transporte público en el sistema integrado del SATT.
- Apoyo en la emisión del inicio del procedimiento sancionador de multas de tránsito y transporte público, así como su debido seguimiento y verificación de los documentos remitidos a la Gestión de Notificaciones.
- Apoyo en la creación de lotes, validación de expedientes digitales que contiene valores por infracciones de tránsito y transporte público para su remisión a la Gestión de Cobranza Coactiva.
- Apoyo en la recepción, validación, registro y envío de Multas Administrativas a Ejecutoría Coactiva.
- Apoyo en la recuperación de deuda, con el seguimiento de deuda y pagos realizados, según cartera asignada.
- Emisión de Constancias de No Adeudos
- Proyección de Resoluciones Gerenciales de Aprobación y/o pérdidas de Fraccionamiento de deuda Tributaria y no Tributaria.
- Emisión de documentos masivos (recibos de cobranza, cartas informativas de deuda y otro tipo de documentos)
- Atención a contribuyentes, mediante gestión personalizada y presencial, gestión de cobranza telefónica, gestión mediante correos electrónicos y gestión de cobranza a través de visitas domiciliarias.
- Apoyo en la revisión y validación de información (data) remitida por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para gestión de cobranza.
- Apoyo en la validación y consistenciado de datos de los valores de cobranza en RENIEC, SUNAT, y sistemas de la Administración.
- Apoyo en la emisión de valores de cobranza (impresión, compaginación y engrapado, sus anexos y cargos de notificación) y entrega de lotes con sus respectivos Valores a Gestión de Notificaciones, para su notificación respectiva.
- Apoyo en la remisión de valores de cobranza a Gestión Coactiva, para la calificación de la exigibilidad de la cobranza, previa verificación y validación de información.
- Apoyo en la coordinación con la Gestión documentaria, la digitalización de los cargos de notificación de los valores de cobranza, remitidos por la Gestión de Notificaciones.
- Apoyo en la proyección de Resoluciones de Nulidad de Valores.
- Apoyo en la Ejecución de Resoluciones Gerenciales en el Sistema Informático de la Institución.
- Apoyo en la proyección de documentos de oficina (informes, memorándums, cartas, oficios y otro tipo de documentos).
- Apoyo en el archivamiento de expedientes, documentos de oficina y otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

3. APOYO A LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES:

- Evaluar la admisibilidad de los recursos impugnativos presentados por los contribuyentes o administrados en materia tributaria y no tributaria.
- Requerir vía notificaciones a los contribuyentes y/o administrados los documentos necesarios para el análisis y tramitación de expedientes, así como el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.
- Elaborar informes, memorandos, oficios u otra documentación, mediante la cual se requiere a las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT y a las de la Municipalidad Provincial de Trujillo información necesaria para dar trámite a los expedientes.
- Analizar expedientes y elaborar proyectos de resolución por expedientes interpuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT y derivados a la Oficina de Reclamos y Devoluciones en las distintas materias de su competencia y en el caso de presentar sus proyectos observaciones corregir los mismos.
- Foliar y firmar los documentos sustentatorios que haya obtenidos y que sirven para la elaboración del proyecto de resolución.

- Registrar y mantener actualizado en el sistema informático el estado de los expedientes que le hayan sido asignados.
- Elaborar informes del estado de los expedientes cuando se le requiera.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos internos de gestión de la Oficina de Reclamos y Devoluciones.
- Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes de ser necesario.
- Otras actividades y tareas que sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

4. APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA:

- Apoyo en el manejo de directorios asignados de cobranza coactiva.
- Apoyo en la verificación de lotes coactivos asignados para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
- Apoyo en trámites en SUNARP y entidades financieras de las medidas cautelares ejecutadas.
- Apoyo en la elaboración de la proyección de resoluciones coactivas para continuar con el procedimiento de cobranza coactiva.
- Apoyo en la gestión del directorio de expedientes coactivos asignados
- Apoyo en la digitalización de documentos del área.
- Otras que le encargue el Ejecutor Coactivo o Responsable del área.

5. APOYO PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE:

- Colaborar con el Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente en la implementación de un módulo de control y seguimiento de las actividades de fiscalización.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión de la Gerencia que permita evaluar la productividad de cada colaborador.
- Apoyar en la emisión de reportes estadísticos de las actividades realizadas por las Oficinas de Atención y Orientación al Contribuyente, Oficina de Fiscalización y Oficina de Programación Operativa.
- Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos solicitados por la Gerencia General de la Administración.
- Apoyar con el trámite documentario de la Gerencia.
- Apoyar en la realización de otras actividades, relacionadas al ámbito de aplicación de la Gerencia que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- Apoyo en la recepción y procesamiento de declaraciones juradas de inscripción de inmuebles y/o vehiculares, de rectificación de declaraciones juradas.
- Apoyo en la recepción, lectura de partidas registrales, registro y procesamiento de descargas de inmuebles y/o vehiculares.
- Apoyo en la orientación a los contribuyentes sobre trámites de verificaciones, liquidaciones y cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias, en cobranza ordinaria y/o coactiva.
- Poner a disposición de los contribuyentes los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Apoyar en la realización de otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el responsable de la oficina y/o por el Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. APOYO A LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES:

Apoyo a Gestión de Notificaciones- Gerencia de Recaudación y Control de Deuda	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede desconcentrada del SATT - Jr. Independencia N° 431 - Oficina N° 205 - Cercado
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término: 3 meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1200.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Código del Puesto	G-REC

2. APOYO PARA LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA:

Apoyo para la Oficina de Control de Deuda	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término : 3 meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Código del Puesto	OF – CDE

3. APOYO A LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES:

Apoyo a la Oficina de Reclamos y Devoluciones	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término : 3 meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Código del Puesto	OF – REC

4. APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA:

Apoyo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Institucional del SATT
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término: 3 meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Código del Puesto	OF – ECO

5. APOYO PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE:

Apoyo a la Oficina de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Institucional del SATT
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término: 3 meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Código del Puesto	GE-FISCA

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

Apoyo a la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente - Plataforma	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato Horario : Rotativo (turnos mañana o tarde)
	Término: Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,300 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Código del Puesto	OFAC

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	10/02/2020	Gerencia General
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del: 12/02/2020 Ai: 25/02/2020	Oficina de Gestión del Talento Humano
Publicación de la Convocatoria en la página web del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO (SATT)	Del: 12/02/2020 Ai: 25/02/2020	Oficina de Gestión del Talento Humano
Postulación virtual en el portal web del SATT	26/02/2020	Oficina de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Del: 27/02/2020 Ai: 28/02/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de	EI 03/03/2020	Oficina de Gestión del Talento

la Hoja de Vida en el Portal del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO		Humano
Entrevista Personal	Del: 04/03/2020 Al: 06/03/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales en el portal web del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO	EI 10/03/2020	Oficina de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	Oficina de Gestión del Talento Humano

VI.-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
Entrevista Personal	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	04 puntos	16 puntos

El puntaje total mínimo aprobatorio será de veinticinco (25)

VII.-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A. En el portal web de la institución:

La información consignada en la ficha de datos y formularios publicados en el portal web del SATT, así como, la hoja de vida **No documentada** que será adjuntada en **formato PDF** tienen 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.

Cabe indicar que una vez finalizado el registro de la postulación, el candidato deberá 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 entrevista personal:

Los postulantes aptos que sean convocados para la entrevista personal, deberán traer impreso su Hoja de Vida que deberá contener la documentación señalada en los requisitos mínimos del proceso indicados en el acápite II) y adicionalmente deberá adjuntar su copia simple del DNI.

Por otro lado, deberá traer impreso el mensaje de confirmación recibido en su correo electrónico, en el que se encontrarán las siguientes Declaraciones Juradas previamente registradas en el portal web:

- 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 – REDERECEI (**Anexo 08**)

Estas Declaraciones Juradas deberán ser firmadas e impregnadas con su huella dactilar, para ser presentados al momento de la entrevista personal.

Toda la documentación presentada deberá ser foleada y firmada en cada hoja

Por otro lado, el postulante deber tomar en cuenta lo siguiente:

1. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos A) B) origina la descalificación y eliminación automática del proceso.**
2. 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.
3. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
4. **La postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
5. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a 25.

VIII.-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.

B) ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la evaluación de la hoja de vida.

La entrevista personal permitirá a la Comisión del Proceso de Selección para la contratación del personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, la Comisión de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios: Historia Personal, Experiencia, Conocimientos e Interés en el Puesto.

IX.-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 4° 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 48° de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

X.-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 personal.

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.-SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito 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 suscribe 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.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificado Original de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Certificado Médico de Salud Mental del MINSA.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, certificados de estudios, títulos, etc.

Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

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, Febrero del 2020.

ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado
..... En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, PUESTO
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,


NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en el SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo,..... de..... del 2020

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado
..... En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, **PUESTO**
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado
..... En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, **PUESTO**
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al SATT a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR
SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO -
RNSDD.**

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado
..... En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, **PUESTO**
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

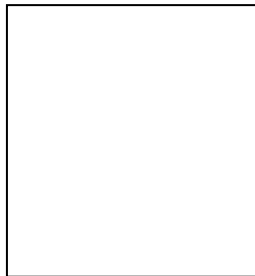
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2020

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,.....
 de nacionalidad..... con documento de identidad
 N° domiciliado
 En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, PUESTO

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2020

.....
FIRMA

DNI.....

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado
..... En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, PUESTO
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo de.....del 2020

.....
Firma y Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo,.....
 de nacionalidad..... con documento de identidad
 N°..... domiciliado
 En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, **PUESTO**

Autorizo al SATT a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO N°08

DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI

Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado
..... En mi calidad de
POSTULANTE del PROCESO CAS N°, **PUESTO**
.....:

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: "Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta", y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

