CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) - N° 006-2023/SAT-TARAPOTO – (SUPLENCIA)

1. GENERALIDADES.

01. Objeto de la Convocatoria.

El Servicio de Administración Tributaria Tarapoto, a fin de procurar el cumplimiento de sus metas institucionales, ve la necesidad de convocar y coberturar diversos puestos de necesidad transitoria correspondientes al régimen especial del Decreto Legislativo No. 1057, según detalle:

OFICINA DE TESORERIA Y CAJA:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	APOYO A LA OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA	S/1,200.00

02. Entidad convocante.

Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.

03. Unidad Orgánica responsable de realizar el Proceso de Contratación.

Comisión Permanente de Evaluación de Personal para el ejercicio fiscal 2023, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 095-2023-GG/SATT.

04. Base Legal.

4.1 Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

4.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075 y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N°065-2011- PCM.

4.3 RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

4.4 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal2023.

4.5 Demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

05. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2023
APOYO A LA OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : No aplica
- ✓ Cargo Estructural : No aplica
- ✓ Clasificación : No aplica
- ✓ Nombre del cargo/puesto : APOYO A LA OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA
- ✓ Dependencia jerárquica : Jefe De La Oficina De Cobranza Ordinaria
- ✓ Puestos a su cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la gestión de cobranza de tributos de la MPSM administrada por la entidad y el control de Convenios de Fraccionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Brindar asistencia en la gestión de cobranza ordinaria, organizando y controlando las acciones de cobranza.
b) Orientar a los contribuyentes sobre las facilidades de pago de su deuda
c) Orientar sobre los Convenios de Fraccionamiento de la deuda a los contribuyentes.
d) Elaborar estadísticas de rendimiento sobre los Convenios de Fraccionamiento que se otorga a los contribuyentes.
e) Brindar atención, orientación y buen trato a los contribuyentes que soliciten orientación en plataforma.
f) Realizar la atención de las llamadas telefónicas y las consultas del WhatsApp
g) Hacer seguimiento a los Convenios firmados y verificar su pago oportuno.
h) Elaborar los informes mensuales sobre el estado de los Fraccionamientos de Convenios vigentes.
i) Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
j) Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización y jefatura de Cobranza Ordinaria.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES COMPLETOS, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[X]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere contar con documentos):

- ✓ No aplica.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Capacitación y/o curso en tributación municipal u otros relacionados con las funciones a realizar.

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

- ✓ 01 año.

Experiencia específica

- Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:
  - ✓ 06 meses
- Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.
  - ✓ 03 meses
- Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
  - ✓ Auxiliar o Asistente.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

- ✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Atención.
- ✓ Control.
- ✓ Honestidad

REQUISITOS ADICIONALES:

- ✓ No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 11 de setiembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

2. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	**ACTIVIDADES PRELIMINARES**		
1.1	**Aprobación de las Bases de la Convocatoria**	18/07/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	**Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR**	Del 18/07/2023 al 28/07/2023	Oficina de Tecnología de la Información/OGTH
2	**CONVOCATORIA**		
2.1	**Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.**	Del 18/07/2023 al 28/07/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	**Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.**	**Sólo el día 31/07/2023**	Postulante / Mesa de Partes
3	**SELECCIÓN**		
3.1	**Evaluación Curricular**	01/08/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.2	**Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.**	01/08/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	**Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.**	02/08/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	**Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.**	02/08/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4	**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**		
4.1	**Suscripción del Contrato: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.**	Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
4.2	**Registro del Contrato: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.**		

3. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	**ETAPA DE EVALUACION DE CURRICULAR**			
1.1	Experiencia	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	15%	07 puntos	15 puntos
1.3	Otros Conocimientos	15%	07 puntos	15 puntos
Puntaje Evaluación		**60%**	**30 puntos**	**60 puntos**

2	**ETAPA DE ENTREVISTA**			
2.1	Expresión Corporal	10%	06 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	06 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		**40%**	**27 puntos**	**40 puntos**
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		**100%**	**57 puntos**	**100 puntos**

01. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en el presente concurso serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
02. **Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
03. Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil Mínimo requerido en el presente concurso, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular.
04. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en el presente concurso, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación Curricular, de la siguiente manera:
    3.04.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
    3.04.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
    3.04.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
    3.04.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
    3.04.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.
05. Bonificación especial que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales a postulantes que tengan como máximo 29 años de edad, equivalente al 10% del puntaje total en la etapa de entrevista personal.

4. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La documentación a presentar deberá ser presentada en sobre cerrado, en Mesa de Partes del SAT-T, en el horario **de 08:00 am – 05:00 pm**, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto
PROCESO CAS (DL N°1057) N° : **006-2023/SAT-T**
Código de la Convocatoria N° : .....
Cargo al que postula : .....
Nombres y Apellidos del Postulante: .....

El Sobre Cerrado deberá contener la información del Postulante en el siguiente orden

01. Hoja de Vida (Anexo N° 01) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto, el mismo que debe estar documentado.
02. Copia simple del DNI.
03. Declaración de Buena Conducta Previa (Anexo N° 02) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
04. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03), Parentesco y/o Afinidad, suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
05. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
06. Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
07. Toda la documentación deberá estar foliada y rubricada, caso contrario será **descalificado**.

Los Postulantes que no presenten sus documentos conforme a los Anexos N° 01, 02 y 03 del Presente Concurso, serán descalificados.

La información que presente el Participante en el presente proceso, tiene carácter de Declaración Jurada, y asume las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de detectarse falsedad o inexactitud, en proceso de fiscalización posterior a cargo del SAT-T.

El Postulante, en caso de resultar seleccionado para ser contratado en mérito del presente Proceso, antes de suscribir el correspondiente contrato, deberá exhibir los documentos originales indicados o referidos en su postulación ante el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. En caso de no poder acreditar la información declarada o de encontrarse inconsistencias, el o los documentos involucrados se tendrán por no presentados, lo que influirá en su puntaje de evaluación.

5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

01. Declaratoria del proceso como desierto.
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
5.01.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
5.01.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
5.01.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

02. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
5.02.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
5.02.2. Por restricciones presupuestales.
5.02.3. Otras debidamente justificadas

6. CONSIDERACIONES FINALES

- Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente concurso.
- En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, debiendo acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS.
- Luego de la publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Admitidos, No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la devolución de sus documentos presentados, teniendo un plazo de treinta (30) días hábiles para recogerlos, caso contrario y vencido dicho plazo, se procederá a su eliminación.
- Durante el desarrollo de las diferentes etapas del Concurso, la Comisión Evaluadora se reserva la potestad de adoptar acuerdos sobre aspectos no estipulados en las bases, o aun estando, siempre que sea estrictamente necesario y se sustente debidamente en el acta correspondiente.

7. ANEXOS.

01.Hoja de Vida.
02.Declaración de Buena Conducta Previa.
03.Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.

ANEXO N° 01
MODELO DE HOJA DE VIDA.

1. **DATOS DEL POSTULANTE.**

Nombres y Apellido	
DNI	
Domicilio	
Email	
Teléfono o Móvil *	
Puesto al que Postula	
** Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación*	

2. **FORMACION ACADEMICA.**

NIVEL ACADEMICO	SI	NO	Fecha Expedición	Institución Educativa que la expidió	Carrera Técnica y/o Universitaria
Secundaria Completa					
Título Técnico					
Grado de Bachiller					
Título Universitario					
Maestría No Concluida					
Maestría Concluida					
Grado de Magíster					

3. **ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.**

Fecha de Inicio (dd/mm/aA)	Fecha de Término (dd/mm/aA)	Total Periodo Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

4. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL.

Fecha de Inicio (dd/mm/aA)	**Fecha de Término** (dd/mm/aA)	**Total Periodo Laborado** (Años, Meses y Días)	**Puesto Ocupado**	**Entidad / Organización**

5. ACREDITACION DE OTROS CONOCIMIENTOS.

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	**SI**	**NO**	**Fecha Expedición**	**Institución que la expidió**	**Materia y/o Especialidad**
Capacitación general.					
Capacitación afín al puesto.					
Diplomado o Especialización.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows.					
Capacitación en Idiomas					

El que suscribe la presente, en mi condición de Postulante, declaro conocer que la información y/o documentación que proporciono en el presente concurso, tiene carácter de Declaración Jurada, y en consecuencia asumo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de que, en proceso de fiscalización posterior, se detectare falsedad o inexactitud en las mismas.

Tarapoto, ... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO N° 02 - DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA PREVIA.

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (A) con DNI N°.....; con domicilio en .....; en mi condición de Postulante en la convocatoria para cubrir el Puesto de ....., en la CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) N° 006-2023/SAT-TARAPOTO- (SUPLENCIA); convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
2. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no tener condena por delito doloso.
3. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
4. Cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Tarapoto, ... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES, PARENTESCO Y/O AFINIDAD.

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (A) con DNI N°.....; con domicilio en .....; en mi condición de Postulante en la convocatoria para cubrir el Puesto de ....., en la CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) N° 006-2023/SAT-TARAPOTO- (SUPLENCIA); convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener ninguna incompatibilidad legal para contratar con el Estado, y en particular con Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto.
2. NO (.....) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Servicio de Administración de Tarapoto.
3. SI (.....) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Servicio de Administración de Tarapoto, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

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

Tarapoto, ... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar