

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728 -N° 002-2023/SAT-T- SUJETO A MODALIDAD
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 coberturar la plaza requerida por la Gerencia de Administración, dicha plaza está sujeta a modalidad de **suplencia**, el cual corresponde al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Gestión de Talento)	S/2,500.00

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.

1.04.1. Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo N°61 indica: El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que éste sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna casusa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.

1.04.2. Ley N°31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.

1.04.3. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2023

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Gestión de Talento)




IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Gestión de Talento Humano
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Gestión de Talento)
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 
- 
- 
- a) Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
 - b) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal tramitando la rotación del mismo.
 - c) Tramitar y asignar el carné de identificación personal y difundir su correcto uso.
 - d) Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas del SAT-T.
 - e) En coordinación con las gerencias elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal del SAT-T.
 - f) Realizar trámites que sean necesarios para la adquisición de libros para la Biblioteca del SAT-T.
 - g) Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales e internacionales.
 - h) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
 - i) Comunicar al MINTRA y a ESSALUD asuntos referidos a movimientos del personal.
 - j) Evaluar casos disciplinarios que se presenten en la Institución, así como proponer las medidas correctivas en los casos que sean necesarios.
 - k) Gestionar las prestaciones y servicios para los servidores ante ESSALUD.
 - l) Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia médico familiar.
 - m) Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativo y socios culturales orientadas al trabajador y su familia.
 - n) Canalizar las sugerencias del personal hacia las unidades correspondientes.
 - o) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral, así como el RIT.
 - p) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre profesionales.
 - q) Elaborar las planillas de remuneraciones en forma mensual.
 - r) Emitir las boletas de pago del personal de la Institución.
 - s) Preparar los reportes de pago de AFP, PDT, etc.
 - t) Realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
 - u) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Gerencia General.

- ✓ Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y/O ADMINISTRATIVAS.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS:

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

- ✓ Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.

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

- ✓ Capacitación en Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Capacitación en Tributación Municipal
- ✓ Cursos en Clima Laboral y/o contingencias laborales

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- ✓ 03 años.

Experiencia específica

- Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- ✓ 01 año.

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 002 – 2023/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

- Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

✓ 01 año.

- Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

✓ Jefe de área o departamento.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Atención.
- ✓ Análisis.
- ✓ Empatía.
- ✓ Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES:

✓ No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo determinado. Desde el 07 de agosto de 2023 a retorno del titular.
Remuneración Mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	19/07/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	19/07/2023	Gerencia General del SAT-T
1.3	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 19/07/2023 al 31/07/2023	Oficina de Tecnología de la Información
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 19/07//2023 al 31/07/2023	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 01/08/2023	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	02/08/2023	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.	02/08/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional

3.3	Examen de Conocimientos	03/08/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados del examen de conocimientos: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	03/08/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	04/08/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.5	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	04/08/2023	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.		

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1 ETAPA DE EVALUACION DE CURRICULAR				
1.1	Experiencia	20%	11 puntos	20 puntos
1.2	Formación Académica	10%	06 puntos	10 puntos
1.3	Otros Conocimientos	10%	06 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación		40%	23 puntos	40 puntos
2 ETAPA DE EVALUACIÓN ESCRITA				
2.1	Examen de conocimientos	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		20%	11 puntos	20 puntos
3 ETAPA DE ENTREVISTA				
3.1	Expresión Corporal	10%	06 puntos	10 puntos
3.2	Capacidad de Comunicación	10%	06 puntos	10 puntos
3.3	Habilidades interpersonales	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		40%	23 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 22 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:

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 002 – 2023/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

- 4.04.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
- 4.04.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
- 4.04.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
- 4.04.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
- 4.04.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.

5. 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 – 5:00 pm**, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto	
PROCESO D.L 728 N°	: 002-2023/SAT-T – DL N°728 SUJETO A MODALIDAD-SUPLENCIA
Código de la Convocatoria N°	:
Cargo al que postula	:
Nombres v 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.

6. 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:
6.01.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
6.01.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
6.01.3. 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:
6.02.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
6.02.2. Por restricciones presupuestales.
6.02.3. Otras debidamente justificadas

7. CONSIDERACIONES FINALES

- 1) Los Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 002-2023/SAT-T- D.L N° 728 – SUJETO A MODALIDAD - SUPLENCIA, caso contrario no será admitido en ninguno de los que se presentase.
- 2) Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 3) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente concurso.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.

8. 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 Período 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

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 002 – 2023/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

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 el CONCURSO PUBLICO
DE MERITOS N° 002-2023/SAT-T- D.L N°728 – SUJETO A MODALIDAD - 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.

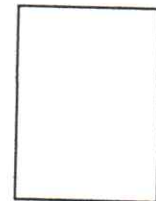
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 el CONCURSO PUBLICO
DE MERITOS N° 002-2023/SAT-T- D.L N°728 – SUJETO A MODALIDAD - 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.

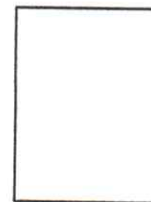
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar