

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728 -N° 001-2023/SAT-T- PLAZO INDETERMINADO.

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 las plazas previstas en los instrumentos de gestión, dichas plazas están sujetas a modalidad a PLAZO INDETERMINADO, las cuales corresponden al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según detalle:

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	SECRETARIA I (SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL)	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° 009-2023-GG/SATT.

04. Base Legal.

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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia General
- ✓ Puesto Estructural : SP-AP
- ✓ Nombre del puesto : SECRETARIA I (SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL)
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerencia General
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Apojar en la gestión documental de la Gerencia de General de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia.
- b) Redactar documentos varios, de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente General
- d) Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente General.
- e) Mantener informado al Gerente General sobre las actividades, la programación y la agenda diaria.
- f) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia General.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria de la Gerencia General.
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Gerencia General y efectuar su distribución.
- j) Coordinación general de la emisión de documentos internos.
- k) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia General y todas las áreas.

- ✓ Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de San Martín.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura ESTUDIOS TECNICOS COMPLETOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

✓ Conocimientos en Ofimática y/o entorno Windows.

- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✓ Capacitación y/o cursos en gestión pública, Tributación Municipal u otros relacionados con las funciones a realizar.
 ✓ Capacitación y/o cursos en Sistemas Administrativos.

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				
Programa de presentaciones		X			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.

- 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:

✓ Auxiliar o Asistente

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Atención.
- ✓ Análisis.
- ✓ Control.
- ✓ Organización de información.

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 indeterminado.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un doscientos 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	19/01/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	19/01/2023	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 24/01/2023 al 06/02/2023	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 24/01//2023 al 06/02/2023	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 07/02/2023	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	08/02/2023	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.	08/02/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Examen de Conocimientos	09/02/2023	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.	09/02/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	10/02/2023	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.	10/02/2023	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 05 días hábiles de publicados 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	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	10%	06 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación		40%	22 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%	56 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:

- 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°	: 001-2023/SAT-T – DL N°728 PLAZO INDETERMINADO
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.

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° 001-2023/SAT-T- D.L N° 728 –PLAZO INDETERMINDO, 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.