

CONVOCATORIA CAS N°003-2024/SAT-T (NECESIDAD TRANSITORIA)

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, en concordancia con el precedente de observancia obligatoria aprobado en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CODIGO CONVOCATORIA	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2024	01	COORDINADOR CONTABLE	S/2,500.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

CODIGO CONVOCATORIA	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2024	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN	S/1,600.00

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 2024, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 202-2023-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 Demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. **PERFIL DEL PUESTO.**

CÓDIGO N° 001-2024

COORDINADOR CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ✓ Órgano | : Gerencia de Administración |
| ✓ Unidad Orgánica | : Gerencia de Administración |
| ✓ Puesto Estructural | : No aplica |
| ✓ Nombre del puesto | : COORDINADOR CONTABLE |
| ✓ Dependencia jerárquica línea | : Gerente de Administración |
| ✓ Dependencia funcional | : No aplica |
| ✓ Puestos a su cargo | : No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable en la coordinación administrativa de seguimiento y desarrollo de las diversas actividades del SAT Tarapoto en la oficina de Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de lograr y alcanzar las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Soporte en la formulación de los estados financieros de la Institución, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable General revisado y gubernamental, de las normas Internacionales de contabilidad (NIC) y de las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), dentro de los plazos establecidos en las Directivas Internas y dispositivos externos de regulación.
- Soporte en el desarrollo de libros contables de la Institución.
- Realizar la elaboración del Balance, Estado de Resultados (trimestral, anual) estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – MEF, así como a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT Tarapoto.
- Soporte en la revisión de los análisis de las cuentas de los estados financieros.
- Soporte en desarrollar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Llevar un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la institución.
- Soporte en brindar la información que realiza, a las unidades organizacionales del SAT Tarapoto que funcionalmente lo requieran.
- Soporte en implantar las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución.
- Soporte en el planteamiento de normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con la directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Encargado de controlar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución.
- Soporte en evaluar y controlar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de órdenes de compra, órdenes de servicio, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística.
- Soporte en los arqueos y controles contables.

- Soporte en la verificación y vigilancia del control de las operaciones anuladas y extornadas.
- Soporte en el control y confirmación del proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- Soporte en evaluar y sugerir planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizados y/o módulos informáticos.
- Soporte en la realización de acciones necesarias con la Oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades del departamento.
- Soporte a instruir y guiar al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance el desarrollo del Plan de actividades de control.
- Soporte en el control y verificación del registro contable oportuno de la carrera administrada en las cuentas de orden generadas para ese fin.
- Soporte del devengado en el sistema integrado de gestión administrativa.
- Soporte de la gestión presupuestal en el sistema integrado de gestión administrativa.
- Soporte en la validación del proceso de conciliación patrimonial.
- Soporte en la supervisión y control de las actividades del Tesorero, Asistente de Tesorería y Terminalistas de caja.
- Otras funciones que asigne el Gerente General y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración, Oficina de Gestión Talento Humano, Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes y otros.

✓ Coordinaciones Externas:

Entidades que intervienen con la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Sí	No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado ciencias contables			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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input 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:

✓ Conocimientos sobre tributación municipal.

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

- Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
- Cursos de capacitación Administración y Gestión Pública
- Cursos de Capacitación en Tesorería y caja

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

✓ 05 años.

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.

✓ 06 meses.

- 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:

- ✓ Control
- ✓ Empatía
- ✓ Autoconocimiento
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Pensamiento Estratégico

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 31 de julio del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2024

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Puesto Estructural : SP-AP
- ✓ Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de la redacción de documentos, atención al público y otras actividades propias de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales por encargo de la Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización del SAT-T, así como directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la administración.
- Encargado del ordenamiento y correcto control de la documentación administrativas a su cargo.
- Encargado de atender y orientar al público para la atención de consultas en lo que compete a la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización del SAT-T.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- Redactar informes, notas de coordinación, memorando, oficios y requerimientos de la Gerencia GRCOYF.
- Encargado de la atención de las llamadas telefónicas y las consultas del WhatsApp en lo que compete a la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización del SAT-T.
- Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- Encargado del control de las notificaciones emitidas por la Gerencia GRCOYF derivadas a la oficina encargada de notificar.
- Comunicar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General y 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS TECNICOS COMPLETOS EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD			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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- ✓ Conocimientos en trámite administrativo y atención al público.

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

- ✓ Capacitación en gestión pública y 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

✓ 04 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.

✓ 06 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 - Organización de información - Orden

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 31 de julio del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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	23/04/2024	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	25/04/2024	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 25/04/2024 al 09/05/2024	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 25/04//2024 al 09/05/2024	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 10/05/2024	Mesa de Partes
3 SELECCIÓN			
3.1	Evaluación Curricular	13/05/2024	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.	13/05/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	14/05/2024	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.	14/05/2024	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	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%	05 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	05 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades Interpersonales	20%	20 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	60 puntos	100 puntos

01. Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza del presente concurso.
02. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en el presente concurso serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
03. **Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
04. 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.
05. 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:
 - 4.05.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.

- 4.05.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
- 4.05.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
- 4.05.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
- 4.05.5. 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 – 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° : 003-2024/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. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado (Anexo N° 04).
- 06. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por Servir (Anexo N° 05).
- 07. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales (Anexo N° 06)
- 08. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
- 09. Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
- 10. 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, 03, 04, 05 Y 06 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**

- 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.

8. **ANEXOS.**

- 01. Hoja de Vida.
- 02. Declaración de Buena Conducta Previa.
- 03. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.
- 04. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- 05. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por Servir
- 06. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales

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 Período 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.

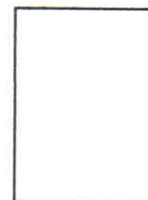
Tarapoto, de de 20.....

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 el (CONCURSO y/o CONVOCATORIA) N°: 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.

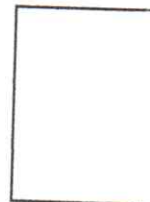
Tarapoto, de de 20.....

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 y/o CONVOCATORIA) N°; 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.

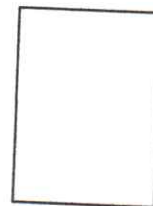
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo _____,

identificado (a) con DNI N° _____, estado civil _____

y con domicilio en _____

Distrito _____, provincia _____

Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

**ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA**

**NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
RNSDD, ADMINISTRADO POR SERVIR**

Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____, estado civil _____ y con
domicilio en _____,
distrito _____, provincia _____,
departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

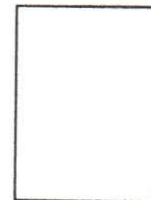
No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD,
administrado por SERVIR.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:
.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA FIRME EN PROCESOS PENALES

Yo _____, identificado(a)
con DNI N° _____, estado civil _____ y con domicilio en

distrito _____, provincia _____, departamento
_____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.

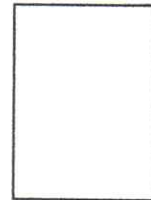
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar