

CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) - N° 008-2023/SAT-TARAPOTO – (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 GENERAL:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	CHOFER (CONDUCTOR)	S/2,564.19

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2023	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/2,564.19

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 Demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5 PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2023
CHOFER (CONDUCTOR)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia General
- ✓ Cargo Estructural : No aplica
- ✓ Clasificación : No aplica
- ✓ Nombre del cargo/puesto : CHOFER (CONDUCTOR)
- ✓ Dependencia jerárquica : Gerencia General
- ✓ Puestos a su cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Chofer para el apoyo de ingresos y bienes patrimoniales del SAT-T.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Conducir el vehículo que le sea asignado.
- b. Trasladar personal, Bienes o materias del SAT-T según lo sea indicado.
- c. Efectuar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo.
- d. Llevar la agenda de mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas.
- e. Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.
- f. Mantener limpia y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo.
- g. Llevar el cuaderno de control del kilometraje recorrido a las tareas de transporte realizadas y mantener en buen estado y vigencia la documentación del vehículo.
- h. Otras funciones que se le sea asignado por su Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia General y todas las áreas.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 (No se requiere contar con documentos):

No aplica.

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

Conocimientos mínimos de mecánica.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo para el puesto (precisando este):

✓ No aplica.

C. En base a la experiencia para el puesto (**Parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No aplica.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ Experiencia certificada sobre seguridad y

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Profesionalismo
- ✓ Integridad, confidencialidad
- ✓ Trabajo en equipo y disposición a la cooperación
- ✓ Actitud proactiva y disciplinado.

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 octubre de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2023
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Administración
- ✓ Cargo Estructural : No aplica
- ✓ Clasificación : No aplica
- ✓ Nombre del cargo/puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- ✓ Dependencia jerárquica : Gerencia de Administración
- ✓ Puestos a su cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en la coordinación administrativo para el seguimiento, monitoreo de las adquisiciones de bienes y servicios de las áreas usuarias por la implementación del Sistema de Información de la Gestión del Estado, de todas las áreas de la Gerencia de Administración del SAT Tarapoto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia Administración para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos administrativos de todas las áreas el SAT Tarapoto.
- b. Realizar los pedidos en el Sistema SIGA
- c. Realizar las coordinaciones con las diferentes Áreas Usuarias para consolidar los requerimientos para adquisición de bienes o servicios menores 8 UIT.
- d. Realizar la gestión y seguimiento de la atención de los requerimientos solicitados por las diversas Áreas usuarias de la entidad.
- e. Llevar el control de los os bienes muebles e inmuebles de la Entidad en el Módulo de Patrimonio del SIGA.
- f. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa que se solicite.
- g. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio del SAT-T en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.

- h. En la Oficina de Presupuesto apoyar en la emisión de certificados de los créditos presupuestales, conforme a la normatividad vigente del SAT-T.
- i. Apoyo en organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestario generada por el SAT-T
- j. Apoyo en coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias del SAT-T.
- k. Realizar coordinaciones con los entes correspondientes, a fin de dar inicio a la baja de bienes que se encuentran en deterioro o en desuso.
- l. Efectuar informes técnicos con respecto a la baja de bienes del SAT-T
- m. Mantener actualizado el inventario respecto a los muebles del SAT-T e informar al SINABIF.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración

✓ 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado ciencias económicas, contables y/o administrativas			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 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):

Conocimientos en el manejo de Sistema de Administración Financiera.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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 laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo para el puesto (precisando este):

06 meses.

C. En base a la experiencia para el puesto (**Parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Jefe de Área o Departamento.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Control.

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 octubre de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles)

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 octubre de 2023
Remuneración Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles)

6 CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	25/07/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	25/07/2023	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 26/07/2023 al 08/08/2023	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 26/07/2023 al 08/08/2023	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 09/08/2023	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	10/08/2023	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.	10/08/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	11/08/2023	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.	11/08/2023	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.		

7 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

- 7.1 Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en el presente concurso serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
- 7.2 **Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
- 7.3 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.
- 7.4 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:
 - 7.4.1 Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 7.4.2 Por contar con Título Universitario: 01 punto.
 - 7.4.3 Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
 - 7.4.4 Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
 - 7.4.5 Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.

8 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°	: 008-2023/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:

- 8.1 Hoja de Vida (Anexo N° 01) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto, el mismo que debe estar documentado.
- 8.2 Copia simple del DNI.
- 8.3 Declaración de Buena Conducta Previa (Anexo N° 02) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 8.4 Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03), Parentesco y/o Afinidad, suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 8.5 Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
- 8.6 Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
- 8.7 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.

9 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

9.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

9.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

9.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

9.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

9.2.2 Por restricciones presupuestales.

9.2.3 Otras debidamente justificadas

10 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.

11 ANEXOS.

11.1 Hoja de Vida.

11.2 Declaración de Buena Conducta Previa.

11.3 Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.