

**CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) - N° 011-2023/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 coberturar las plazas vacantes y presupuestadas previstas en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, según detalle:

**GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:**

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	1	APOYO EN MESA DE PARTES	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 Demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**2. PERFIL DEL PUESTO.**

**CÓDIGO N° 001-2023**  
**APOYO EN MESA DE PARTES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.

## CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) N° 011-2023/SAT-TARAPOTO

- ✓ Nombre del puesto : **Apoyo en Mesa de Partes.**
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO:

Atender y orientar al contribuyente sobre los trámites que desea realizar en la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Atender en la mesa de partes del SAT-T.
- b. Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de mesa de partes.
- c. Recibir documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite de acuerdo al TUPA.
- d. Realizar la verificación y autenticación de los documentos que presenten los administrados ante los diversos trámites que deben realizar ante el SAT-T, para los cuales será necesario adjuntar copia como medio de prueba.
- e. Brindar información respecto al estado de los expedientes emitidos a trámite.
- f. Registrar, calificar y derivar ante las diferentes Oficinas del SAT-T, los documentos que los administrados dirigen a la Institución a fin de proceder al trámite respectivo.
- g. Llevar el control de documentos que son entregados internamente.
- h. Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SAT-T en materia de trámite documentario.
- i. Registrar y controlar todos los procedimientos de trámite documentario a través del software de Trámite Documentario.
- j. Presentar reporte diario de los documentos que ingresan por mesa de partes.
- k. Denunciar los hechos punibles realizados contra la fe pública por parte de los usuarios ante la evidencia de adulteración y falsedad de documentos.
- l. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la entidad.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**CONOCIMIENTOS:**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos mínima:			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración, economía o afines al puesto.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>		

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

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

- 06 meses

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 06 meses

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

- Auxiliar o asistente

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

- 06 meses como Auxiliar o asistente administrativo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Atención.  
- Control.  
- Organización de información, orden, memoria, autocontrol, 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	Inicio: Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales. Término: 31/12/2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)

**3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	20/09/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	Publicación del Procesos en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> - vacantes públicas)	Del 25/09/2023 al 09/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 25/09/2023 al 09/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	<b>Sólo el día 10/10/2023.</b>	Mesa de Partes
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN</b>		

3.1	<b>Evaluación Curricular</b>	11/10/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.2	<b>Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	11/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	<b>Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	12/10/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	<b>Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	12/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
<b>4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
4.1	<b>Suscripción del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
4.2	<b>Registro del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>		

**4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1 EVALUACION DE CURRÍCULO</b>				
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
<b>Puntaje Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
<b>2 ENTREVISTA</b>				
2.1	Expresión Corporal	10%	05 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	05 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	20%	10 puntos	20 puntos
<b>Puntaje Evaluación Entrevista</b>		<b>40%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION</b>		<b>100%</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

01. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria 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 la presente convocatoria, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la Hoja de Vida.
04. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación de la Hoja de Vida, 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.

## CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) N° 011-2023/SAT-TARAPOTO

4.04.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar, igual o mayor a 80 horas: 01 punto hasta el máximo previsto.

### 5. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto

PROCESO CAS N° : **011-2023/SA-T**

Código de la Convocatoria N° : .....

Cargo al que postula : .....

Nombres y Apellidos del Postulante: .....

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

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**

- 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.

**ANEXO N° 01  
MODELO DE HOJA DE VIDA.**

**1. DATOS DEL POSTULANTE.**

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

**2. FORMACION ACADEMICA.**

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

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

<b>Fecha de Inicio (dd/mm/aa)</b>	<b>Fecha de Término (dd/mm/aa)</b>	<b>Total Período Laborado (Años, Meses y Días)</b>	<b>Puesto Ocupado</b>	<b>Entidad / Organización</b>



**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 proceso, 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.

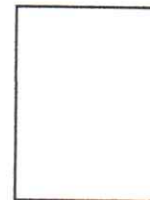
Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

## CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) N° 011-2023/SAT-TARAPOTO

### 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 proceso CAS (DL N° 1057) N°011-2023-SAT-TARAPOTO; 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.

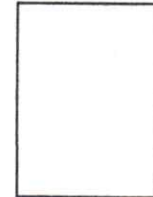
Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

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 proceso CAS (DL N° 1057) N°011-2023-SAT-TARAPOTO; 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.

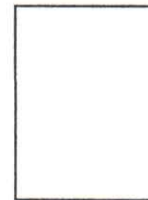
Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar