

CONCURSO PUBLICO DE MERITO N° 004 – 2023/SAT
TARAPOTO-D.L N°728

CONCURSO PUBLICO DE MERITO DL N°728 - N° 004-2023/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 cubrir las plazas vacantes y presupuestadas previstas en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según detalle:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	1	ABOGADO II	4,153.61

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.

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
ABOGADO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ Puesto Estructural : SP-ES
- ✓ Nombre del puesto : Abogado II
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerencia General
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de la competencia municipal. Jurídica en las labores propias como órgano de asesoramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Brindar asesoramiento para establecer la política tributaria municipal.
 - 2) Elaborar los proyectos de ordenanza y resoluciones tributarias
 - 3) Coordinar con las otras gerencias, la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
 - 4) Representar y defender al SAT-T, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actué como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
 - 5) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General del SAT-T.
 - 6) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
 - 7) Concertar las entrevistas del Gerente de General y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
 - 8) Atender y orientar al público para la atención de consultas.
 - 9) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
 - 10) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido para la Gerencia y efectuar su distribución.
 - 11) Ubicar y proporcionar normas que se requieran por otras áreas del SAT-T.
 - 12) Preparar la agenda y hacer seguimiento de acciones por diligenciar.
 - 13) Preparar proyectos de resoluciones que resuelvan impugnaciones en materia tributaria y no tributaria.
 - 14) Elaborar informes respecto a los expedientes que sean resueltos por el área.
 - 15) Apoyar en la planificación de emisión de resoluciones que resuelven impugnaciones en materia tributaria y no tributaria.
 - 16) Coordinar la notificación de resoluciones.
 - 17) Llevar el control de las apelaciones para su oportuna elevación al Tribunal Fiscal.
 - 18) Ingresar al sistema informático el estado de los expedientes para ser de conocimiento de las áreas operativas del SAT-T.
 - 19) Inventariar los expedientes.
 - 20) Remitir los expedientes que correspondan al Archivo Central.
 - 21) Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la entidad

- ✓ Coordinaciones Externas:

Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Fiscalía, Ministerio Publico.

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"/>	Derecho							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Sí	No		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS:

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

- Técnicas de asesoramiento y Defensa Jurídica

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

- Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario.
- Otras en materia Jurídica relacionadas a la Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplicc	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplicc	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.-				

EXPERIENCIA:

Experiencia general

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

- 05 años

Experiencia específica

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

- 03 años

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

- 03 años

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

- JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- No aplica

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	Plazo determinado. Desde el 10 de setiembre al 31 de diciembre del 2023 o al retorno del titular.
Remuneración Mensual	S/. 4,153.61 (Cuatro Mil ciento cincuenta y tres con 61/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	15/09/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 19/09/2023 al 03/10/2023	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 19/09/2023 al 03/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 04/10/2023	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		

3.2	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	05/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Examen de Conocimientos	06/10/2023	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.	06/10/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	09/10/2023	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.	09/10/2023	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	EVALUACION DE CURRÍCULO			
1.1	Experiencia	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	10%	06 puntos	10 puntos
2	EVALUACIÓN ESCRITA			
	Examen de conocimientos	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		60%	33 puntos	60 puntos
2	ENTREVISTA			
2.1	Expresión Corporal	10%	06 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	06 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		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 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:

**CONCURSO PUBLICO DE MERITO N° 004 – 2023/SAT
TARAPOTO-D.L N°728**

- 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, igual o mayor a 80 horas: 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 corrido de 08:00 hasta las 18:00 horas, 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:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto	
PROCESO D.L 728 N°	: 004-2023/SAT-T
Código de la Convocatoria N°	:
Cargo al que postula	:
Nombres y Apellidos del Postulante:

- 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 MERITO N° 004-2023/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728, 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) La Comisión Evaluadora, se reserva la potestad de adoptar acuerdos en el marco de la presente convocatoria.

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	
<i>* Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación</i>	

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 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 igual o mayor a 8 horas organizadas por un Ente Rector Estatal					
Capacitación igual o mayor a 12 horas.					
Diplomado o Especialización igual o mayor a 80 horas.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows					

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.

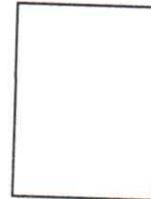
Tarapoto, de de 20.....

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 PUBLICO
(D.L N°728) N° 004-2023/SAT-T; 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 (D.L N°728) N° 004-2019/SAT-T; 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