

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2020/SAT-T-MODALIDAD D.L N° 728

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 Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2020	1	CONTADOR III (OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA)	2,500.00

GERENCIA GENERAL:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2020	1	PERIODISTA II (OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL)	2,000.00

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 2020, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 139-2020-GG/SATT.

04. Base Legal.

- 1.04.1. Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada.
- 1.04.2. Decreto de urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2020.
- 1.04.3. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2020

CONTADOR III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : Tesorería

MISIÓN DEL PUESTO:

Ofrecer información financiera, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Formular 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.
- 2) Elaboración de libros contables de la Institución.
- 3) 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 –T.
- 4) Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros.
- 5) Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la Institución.
- 6) Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SAT-T que funcionalmente lo requieran.
- 7) Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución.
- 8) Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con las directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- 9) Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución.
- 10) Supervisar y revisar 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.
- 11) Efectuar arqueos y controles contables.
- 12) Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas.
- 13) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- 14) Formular y proponer 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.
- 15) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades de la Oficina.
- 16) Orientar y dirigir al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance del desarrollo del Plan de actividades de control.
- 17) Controlar y verificar el registro contable oportuno de las cuentas de orden.
- 18) Supervisar y controlar las actividades del Tesorero, Asistente de Tesorería y Terminalistas de caja.
- 19) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Tesorería

- ✓ Coordinaciones Externas:

MEF, CONECTAMEF, MPSM.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Contador Publico</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos en Contabilidad Gubernamental, SIAF, Presupuesto Público, Gestión Pública.

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

- Capacitación en Tributación Municipal.
 - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
 - Diplomado en Gestión Pública.

- 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

A. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 01 año

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

- 01 año

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

- Jefe de Área o Departamento

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

- No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Control.
- Organización de información.
- Orden.
- Redacción.

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2020
PERIODISTA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Imagen Institucional
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente General
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades de difusión de la labor del SAT-T, a través de los diversos medios de comunicación. nacional. regional y local.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SAT-T, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.
- 2) Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SAT-T.
- 3) Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SAT-T así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.
- 4) Analizar desde el punto de vista de las relaciones públicas, el funcionamiento de las unidades que tengan contacto con el público, en lo relacionado a la atención y servicio que se está prestando.
- 5) Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas al SAT-T.
- 6) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SAT-T en sus diferentes áreas.
- 7) Hacer el seguimiento diario de noticias.
- 8) Elaboración de Notas de Prensa (semanal).
- 9) Coordinar con medios para entrevistas o informes.
- 10) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- 11) Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios.
- 12) Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.
- 13) Elaborar y coordinar con el Área responsable, las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial.
- 14) Efectuar mediciones sobre la percepción del SAT-T en la comunidad.
- 15) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAT-T.
- 16) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia del SAT-T.
- 17) Llevar control del Libro de Reclamaciones Institucional.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001 – 2020/SAT TARAPOTO-D.L. N° 728

- 18) Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SAT-T.
19) Las demás que le asigne el Gerente del SATT.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia General

- ✓ Coordinaciones Externas:

Medios de comunicación, demás sectores.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Periodista, ciencias de la comunicación, ciencias de la información y/o afines.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Periodista, ciencias de la comunicación, ciencias de la información y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Periodista, ciencias de la comunicación, ciencias de la información y/o afines.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<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):

- Experiencia en labores periodísticas

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

- Cursos en Relaciones Publicas

- C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialecto

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

- 02 años

Experiencia específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 06 meses

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

- 06 meses.

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

- Jefe de área o departamento y/o asistente.

• **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	Plazo indeterminado
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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	12/02/2020	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 14/02/2020 al 27/02/2020	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 -	Del 28/02//2020 al 05/03/2020	Oficina de Tecnología de la Información /

	Tarapoto.		Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 05/03/2020	Mesa de Partes
3 SELECCIÓN			
3.1	Evaluación Curricular	06/03/2020	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.	06/03/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Examen de Conocimientos	07/03/2020	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.	07/03/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	09/03/2020	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.	09/03/2020	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 MINIMO	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.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001 – 2020/SAT TARAPOTO-D.L. N° 728

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 – 1:00 pm y 2:30 pm - 17:30 horas**, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto	
PROCESO D.L 728 N°	: 001-2020/SAT-T
Código de la Convocatoria N°	:
Cargo al que postula	:
Nombres v 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° 001-2020/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) 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.

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 Periodo 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 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.

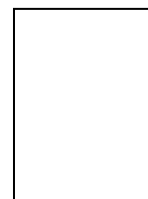
Tarapoto, de de 20.....

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 PUBLICO DE MERITOS N° 001-2020/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728; 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.

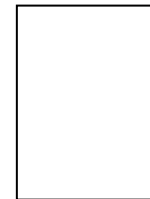
Tarapoto, de de 20.....

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 DE MERITOS N° 001-2020/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728; 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.

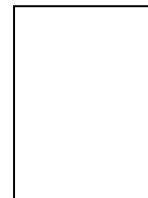
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar