



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

### PROCESO CAS N° 001-2019-SATT

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA DIVERSAS GERENCIAS Y OFICINAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas gerencias y oficinas de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	AREA	PUESTO	CANTIDAD
1	Gerencia General	Apoyo a la Gerencia General en Estudio y Análisis Estadístico.	1
2	Gerencia de Fiscalización y Orientación Al Contribuyente	Apoyo a la Gerencia de Fiscalización y Orientación Al Contribuyente – Archivo y Digitalización (Gestión Documentaria e Informativa)	2
3	Oficina de Fiscalización	Apoyo en la Oficina de Fiscalización Tributaria - Fiscalizador	5
4	Programación Operativa	Apoyo a la Oficina de Programación Operativa.	2
5	Oficina de Tesorería	Apoyo en la Oficina Tesorería - Cajero Terminalista	3
6	Oficina de Reclamos y Devoluciones	Apoyo en la Oficina de Reclamos y Devoluciones	5
7	Oficina de Control de Deuda	Apoyo para la Oficina de Control de Deuda	6
		Apoyo a La Oficina de Control de Deuda - Gestión de Valores	3
8	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Apoyo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva	5
9	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente.	7
10	Oficina de Gestión de Talento Humano	Apoyo en la Oficina De Gestión del Talento Humano	1

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencias y Oficinas, consolidado en el Informe OTH/GA/SATT-N° 049-2019.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión del Talento Humano.

##### 4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. Requisitos Generales

- Ser mayor de edad.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- No tener la condición de no hallado o no habido, ni tener deuda tributaria exigible en cobranza coactiva con el SATT; en calidad de contribuyente, responsable y/o representante legal de persona natural y/o jurídica.
- No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de persona jurídica, como deudor deficiente, dudoso o pérdida.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

### III. Precisiones

- La inscripción al proceso de selección es únicamente a través del medio establecido en las presentes bases.
- La información consignada en la Carta de Postulación tiene carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar copia del documento que sustente lo declarado (de corresponder). Oficina de Talento Humano del SATT
- El postulante será responsable de la información registrada en la Carta de Postulación, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el SATT procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad, deberá declararlo en la ficha de postulación, y, de resultar "Apto" para la etapa de entrevista, deberá presentar el documento que lo sustente en dicha etapa, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos del SATT.

**IV. Formación Académica:**

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios correspondiente.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que efectuará la SATT en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de la SUNEDU, será responsabilidad del postulante adjuntar copia del grado y/o título declarado.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.

**V. Cursos Y/O Programas De Especialización:**

- Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia.

**VI. Experiencia Laboral:**

La experiencia laboral se acredita adjuntando los certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida.

**VII. Perfiles Propuestos:**

**1. Apoyo a la Gerencia General en Análisis Estadístico.**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, relacionado con estudio y análisis estadístico.</li> </ul>
b) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Herramientas y Aplicativos informáticos a nivel Usuario</li> <li>○ Liderazgo.</li> <li>○ Razonamiento Analítico.</li> <li>○ Trabajo en Equipo.</li> <li>○ Creatividad.</li> <li>○ Comunicativo.</li> <li>○ Vocación de Servicio al Cliente.</li> <li>○ Proactividad.</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas.</li> <li>○ Organizado.</li> <li>○ Innovador.</li> </ul>

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titulado en las carreras de Economía o Ingeniería Estadística.</li> <li>○ Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Word, Excel, Power Point y/o paquetes estadísticos.</li> <li>○ Capacitación relacionado con análisis de valores y/o métodos estadísticos.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia de DNI</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 2. Apoyo a la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente – Archivo y Digitalización (Gestión Documentaria e Informativa)

REQUISITOS	DETALLE
f) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado, relacionado con el manejo de archivo.</li> </ul>
g) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Herramientas y Aplicativos informáticos a nivel Usuario</li> <li>○ Liderazgo.</li> <li>○ Razonamiento Analítico.</li> <li>○ Trabajo en Equipo.</li> <li>○ Creatividad.</li> <li>○ Comunicativo.</li> <li>○ Vocación de Servicio al Cliente.</li> <li>○ Proactividad.</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas.</li> <li>○ Organizado.</li> <li>○ Innovador.</li> </ul>
h) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad y Computación e informática.</li> </ul>
i) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Word, Excel, nivel básico.</li> <li>○ Cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
j) Requisitos mínimos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia de DNI</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 3. Apoyo en la Oficina de Fiscalización Tributaria - Fiscalizador

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (1) año y/o prácticas acreditada en el sector público o privado, deseable en actuaciones de inspecciones relacionadas con el catastro municipal.</li> </ul>
b) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de herramientas informáticas</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Razonamiento analítico</li> <li>○ Habilidad matemática</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Responsabilidad, Integridad, Discreción y Calidad de Trabajo</li> </ul>

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.</li> </ul>
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Word, Excel y herramientas CAD, nivel intermedio.</li> <li>○ Capacitación relacionada con el trabajo a realizar.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia del DNI vigente.</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 4. Apoyo a La Oficina de Programación Operativa

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de un (1) año en el sector público o privado.</li> </ul>
b) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Herramientas y Aplicativos informáticos a nivel Usuario</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Razonamiento analítico</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Responsabilidad, Integridad y Discreción</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en Computación e informática, Administración o Contabilidad.</li> </ul>
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Word, Excel, nivel intermedio, deseable en programación.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia de DNI</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 5. Apoyo a la Oficina de Tesorería – Cajero Terminalista

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral de seis (06) meses en caja y/o atención de clientes.</li> </ul>
b) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Word, Excel, nivel intermedio</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Razonamiento analítico</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Honrado</li> <li>○ Colaborador</li> <li>○ Responsabilidad, Integridad y Discreción</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en administración y/o contabilidad.</li> </ul>
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detección de billetes falsos</li> <li>○ Atención de Clientes y/o a fines</li> <li>○ Word, Excel, nivel básico</li> </ul>

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

e) Requisitos mínimos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia de DNI</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>
---------------------------------------	---

### 6. Apoyo a la Oficina de Reclamos y Devoluciones

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral acreditada de un (01) año, en entidades públicas y/o privadas, de preferencia en materia de tramitación y procedimientos tributarios.</li> </ul>
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Razonamiento Analítico</li> <li>○ Proactividad</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Honesto</li> <li>○ Solidario</li> <li>○ Disciplinado</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en Derecho</li> </ul>
d) Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De preferencia con estudios en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributación Municipal</li> <li>- Procedimientos Tributarios y/o administrativos</li> <li>- Derecho Tributario y Administrativo</li> </ul> </li> <li>○ Word, Excel, nivel básico</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia del DNI vigente.</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 7. Apoyo para la Oficina de Control de Deuda

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privada en gestión de cobranza.</li> </ul>
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos.</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Razonamiento Analítico</li> <li>○ Proactividad</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Comunicativo</li> <li>○ Discreto y Responsable</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.</li> </ul>
d) Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos en Gestión de Cobranza y y/o Capacitaciones comprobadas en temas</li> </ul>

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

	<p>relacionados con el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Word, Excel, nivel intermedio.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia del DNI vigente.</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 8. Apoyo a la Oficina de Control de Deuda – Gestión de Valores

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado, en áreas administrativas.</li> </ul>
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Razonamiento Analítico</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Discreto y Responsable</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios Técnicos en las carreras de Administración, Contabilidad.</li> </ul>
d) Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitaciones comprobadas en temas relacionados con el puesto.</li> <li>○ Manejo de Word, Excel, redes.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia del DNI vigente.</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 9. Apoyo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul>
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Razonamiento Analítico</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Discreto y Responsable</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía y/o Derecho.</li> </ul>
d) Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos en Estrategias de Gestión de Cobranza y/o Recuperación de bienes.</li> <li>○ Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>○ Word, Excel.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia del DNI vigente.</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

### 10. Apoyo a la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en áreas de atención.</li> </ul>
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Word, Excel, nivel básico</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Razonamiento Analítico</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Discreto y Responsable</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en las carreras de Contabilidad O Derecho.</li> </ul>
d) Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Word, Excel, nivel básico</li> <li>○ Técnicas de atención al cliente</li> <li>○ Estudios de tributación</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia del DNI vigente.</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>

### 11. Apoyo a la oficina de Gestión del Talento Humano

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
b) Competencia y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Herramientas y Aplicativos informáticos a nivel Usuario</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Razonamiento analítico</li> <li>○ Capacidad de solución de problemas</li> <li>○ Organizado</li> <li>○ Innovador</li> <li>○ Responsabilidad, Integridad y Discreción</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profesional Titulado en la carrera de Contabilidad o Administración.</li> </ul>
d) Cursos, capacitaciones y/o estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomados, Cursos, Seminarios o Talleres sobre la realización de planillas y/o afines a las funciones del cargo.</li> <li>○ Con conocimiento en SIAF.</li> </ul>
e) Requisitos mínimos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia de DNI vigente</li> <li>○ Copia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) c) y d).</li> </ul>



**VIII. CARÁCTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO: Principales actividades a desarrollar:**

**1. Apoyo a la Gerencia General en Estudio y Análisis Estadístico.**

- a) Procesar información estadística de recaudación de impuestos
- b) Proyecciones estadísticas de datos de las áreas de recaudación, fiscalización, cobranza coactiva y atención al contribuyente.
- c) Las demás que le asigne el jefe del SATT.

**2. Apoyo a La Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente - Digitalización y Archivo (Gestión Documentaria e Informativa)**

- d) Apoyo en el escaneo de todos los Cargos de Notificación y papeletas de tránsito.
- e) Apoyo en la validación de los cargos de notificación y papeletas que ingresen a la Gestión de Digitalización.
- f) Publicar en los sistemas informáticos del SATT la digitalización de cargos de Notificación (CUNs) bajo los tipos de notificación: Declaraciones Juradas; Coactivo, Valores y Trámite, remitidas por Mensajería.
- g) Publicar en los sistemas informáticos del SATT la digitalización de las papeletas de tránsito remitidas por Control de la Deuda.
- h) Monitorear y controlar los procesos de Digitalización (Resoluciones coactivas, Células coactivas, Oficios y documentos varios)
- i) Levantar mensualmente las inconsistencias de cargos de notificación y papeletas de tránsito que no se visualizan las imágenes.
- j) Otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior.

**3. Apoyo en la Oficina de Fiscalización Tributaria - Fiscalizador**

- a) Efectuar acciones de fiscalización, de oficio, solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes por los tributos municipales (Imp. Predial, Arbitrios Municipales, EPND, Alcabala) siendo la principal acción de fiscalización: Verificar la Declaración Jurada del Impuesto Predial de Contribuyentes tanto de parte como de oficio.
- b) Inspecciones Oculares en los predios tanto por solicitudes de los contribuyentes como la de oficio mediante acciones de fiscalización y realizar un registro fotográfico de los predios fiscalizados.
- c) Levantamiento de actas, fichas e informes como resultado de las inspecciones realizadas según las acciones de fiscalización.
- d) Inspeccionar locales que realizan actividades gravadas con impuestos enmarcados dentro de la Ley de Tributación Municipal. - Otras asignadas por su Jefe Inmediato.
- e) Procesar en los Sistemas del SATT las Declaraciones Juradas y/o determinación de los Tributos Municipales de los contribuyentes ante las acciones de fiscalización, determinando la deuda tributaria municipal.
- f) Emitir actas, informes y requerimientos y otros documentos enmarcado dentro de un proceso de fiscalización.
- g) Generar Resoluciones de Multas Tributarias, órdenes de pago y/o resoluciones de determinación de los Tributos Municipales.
- h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4. Apoyo a la Oficina de Programación Operativa

- a) Apoyo en realizar cruces de información respecto a programas o acciones de fiscalización en materia tributaria.
- b) Apoyo en realizar validación, depuración y levantamiento de las inconsistencias de los datos de los contribuyentes.
- c) Apoyo en la obtención de información de los datos correctos de los contribuyentes que mantienen inconsistencias utilizando para ello sistemas o plataformas informáticas que cuenta la Administración.
- d) Apoyo en recepcionar y atender expedientes que se le asignen a fin de dar respuesta a los administrados.
- e) Apoyo en recepcionar y registrar las Declaraciones Juradas del Registro de Contribuyentes presentadas por los contribuyentes. Así como el procesamiento de las Resoluciones emitidas por la Oficina.
- f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. Oficina de Tesorería. Unidad Caja – Cajero Terminalista

- a) Apoyo en atender a los contribuyentes de acuerdo al manual de buenas prácticas establecido en el INTRASATT, cobranza diaria de los tributos municipales como también pagos del TUPA-MPT-SATT , SAIMT y SEGAT a través de los siguientes medios de pago: dinero en efectivo, cheques y pos.
- b) Apoyo en realizar el requerimiento de monedas a la cajera general que se utilizará durante la jornada de trabajo.
- c) Apoyo en habilitar el dinero en efectivo cuando este se excede el monto de S/.5000.00 soles y proceder a depositarlo en la bóveda buzón anclada en la plataforma de Caja.
- d) Apoyo en verificar los recibos según el tipo al que pertenece, luego se adjunta con el reporte diario para ser entregado al auxiliar de caja.
- e) Apoyo en declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo detectados al momento de arqueo de caja.
- f) Apoyo en realizar el cuadro diario de caja para entregar el arqueo a la cajera general, cabe precisar que el monto máximo del fondo de caja de S/. 100 soles.
- g) Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.
- h) Apoyo en caso de estar en Oficina de La Arboleda y Registros Civiles se tiene que realizar remesas para ser enviadas con Prosegur.
- i) Apoyo en realizar otras actividades que asigne el Cajero General.

### 6. Apoyo a la Oficina de Reclamos y Devoluciones

- a) Evaluar la admisibilidad de los recursos impugnativos presentados por los administrados en materia tributaria.
- b) Requerir vía notificaciones a los contribuyentes y/o administrados los documentos necesarios para el análisis y tramitación de expedientes, así como el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.
- c) Elaborar informes, memorandos y oficios, mediante los cuales se requiere a las dependencias del SATT y de la Municipalidad Provincial de Trujillo información necesaria para dar trámite a los expedientes.
- d) Elaborar proyectos de resolución por expedientes interpuestos sobre deducción de impuesto predial por pensionista y por adulto mayor, inafectación de impuesto predial, inafectación de arbitrios municipales, inafectación de impuesto vehicular, exoneración de arbitrios municipales, beneficio especial de condonación de deuda y recurso de apelación en materia tributaria.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

- e) Registrar y mantener actualizado en el sistema el estado de los expedientes que le hayan sido asignados.
- f) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes de ser necesario.
- g) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

### 7. Apoyo para la Oficina de Control de Deuda

- a) Recuperación de cartera asignada.
- b) Seguimiento de pagos por Gestión realizada.
- c) Emisión de Constancias de No Adeudos.
- d) Seguimiento de la deuda.
- e) Proyección de Resoluciones Gerenciales de Aprobación de Fraccionamiento de deuda Tributaria y no Tributaria.
- f) Proyección de Resoluciones Gerenciales de Pérdida de Fraccionamiento de deuda Tributaria y no Tributaria.
- g) Emisión de documentos masivos.
- h) Gestión de cobranza telefónica y correos electrónicos.
- i) Atención a contribuyentes.
- j) Gestión de cobranza a través de visitas domiciliarias.
- k) Archivamiento de documentos.
- l) Apoyo en la recepción y validación de las papeletas remitidas por la Policía Nacional del Perú y/o por la Sub Gerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito.
- m) Apoyo en el registro de las papeletas por infracciones al tránsito y/o al transporte público en el sistema integrado de papeletas – SATT.
- n) Apoyar en el consistenciado del registro de Papeletas en el Sistema Integrado de la Institución y su remisión al Archivo General.
- o) Apoyo en la emisión del inicio del procedimiento sancionador de multas de tránsito y transporte público hasta el envío a la gestión de notificaciones.
- p) Seguimiento y verificación de los documentos remitidos a la gestión de notificaciones.
- q) Apoyo en la creación de lotes, validación de expedientes digitales que contiene valores por infracciones de tránsito y transporte público para su remisión a la Gestión de Cobranza Coactiva.
- r) Apoyo en la recepción, validación, registro y envío de Multas Administrativas a ejecutoría coactiva.
- s) Apoyo en el archivamiento de documentos existentes en el área en el sistema archivístico de la Institución.
- t) Las demás que le asigne el asistente de la gestión de Fraccionamiento y el Responsable de la Oficina de Control de Deuda.

### 8. Apoyo a La Oficina de Control de Deuda - Gestión de Valores

- a) Apoyo en revisión de data remitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b) Apoyo en la validación y consistenciado de datos de los valores en RENIEC, SUNAT, y sistemas de la Administración.
- c) Apoyo en la impresión, compaginación y engrapado de valores de cobranza, sus anexos y cargos de notificación.
- d) Apoyo en la entrega de lotes con Valores de Cobranza remitidos a la Gestión de Notificaciones, para su respectiva notificación.
- e) Apoyo en el seguimiento y verificación a los documentos enviados a la Gestión de Notificaciones.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

- f) Apoyar en la revisión de la documentación antes de su remisión a la Gestión Coactiva, para la calificación de la exigibilidad de la cobranza.
- g) Apoyo en la coordinación con la Gestión documentaria, la digitalización de los cargos de notificación de los valores de cobranza, remitidos por la Gestión de Notificaciones.
- h) Apoyar en la proyección de Memorándums a la Oficina de Reclamos y Devoluciones.
- i) Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

### 9. Apoyo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva

- a) Apoyo en Manejo de Directorios Coactivos.
- b) Apoyo en Verificación de lotes de emisión de resoluciones y/o actos de cobranza coactiva.
- c) Apoyo en diligencias de medidas cautelares.
- d) Apoyo en Trámites en SUNARP y entidades financieras.
- e) Otras actividades que le asigne el superior inmediato.

### 10. Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente

- a) Apoyo en la recepción y procesamiento de declaraciones juradas de inscripción de inmuebles y/o vehiculares y de rectificación de declaraciones juradas.
- b) Apoyo en la orientación a los contribuyentes sobre trámites de verificaciones, liquidaciones y cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias, en cobranza ordinaria y/o coactiva.
- c) Poner a disposición de los contribuyentes los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- d) Apoyar en la realización de otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el responsable de la oficina.

### 11. Apoyo a la Oficina de Gestión del Talento Humano

- a) Apoyo en la elaboración de las planillas.
- b) Apoyo en el cálculo de los beneficios sociales a liquidar.
- c) Realizar otras labores de la Oficina de Gestión del Talento Humano, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## IX. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

1. Apoyo a La Gerencia General – Estudio y Análisis Estadístico	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Institucional del SATT
Duración Del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Termino : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

<b>2. Apoyo a La Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente - Digitalización y Archivo (Gestión Documentaria e Informativa)</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Institucional del SATT
<b>Duración Del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Termino</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

<b>3. Apoyo en la Oficina de Fiscalización Tributaria</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede institucional del SATT
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Termino</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
<b>Remuneración</b>	S/. 1,500.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

<b>4. Apoyo a la Oficina de Programación Operativa</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Central del SATT y/o Anexos del SATT
<b>Duración Del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
<b>Horario</b>	Rotativos
	<b>Termino</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,300.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

5. Apoyo a la Oficina de Tesorería – Cajero Terminalista	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT y/o Anexos del SATT
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del Contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. Apoyo a la Oficina de Reclamos y Devoluciones	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del Contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. Apoyo para la Oficina de Control de Deuda	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

<b>8. Apoyo a la Oficina de Control de Deuda - Gestión de Valores</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede institucional del SATT
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>9. Apoyo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Institucional del SATT y/o Anexos del SATT
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>10. Apoyo para la Oficina de Atención al Contribuyente</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede institucional del SATT y/o Anexos del SATT
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>11. Apoyo a la Oficina de Gestión del Talento Humano</b>
---

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del Contrato
	<b>Término</b> : Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 , incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/02/2019	Gerencia General
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – www.empleosperu.gob.pe	Del: 07/02/2019 Al: 20/02/2019	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la página web del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT	Del: 07/02/2019 Al: 20/02/2019	Oficina de Gestión del Talento Humano
Presentación del Curriculum Vitae Documentado en la siguiente dirección: Jr. Bolívar 538 - SATT (Mesa de Partes) En el horario de atención de la Entidad – De 7:15 a.m. a 7:45 pm.	21/02/2019	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	22/02/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal de la SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO	25/02/2019	Oficina de Gestión del Talento Humano
Entrevista Personal	Del: 26/02/2019 Al: 27/02/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final	28/02/2019	Oficina de Gestión del Talento Humano
Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haber publicado los resultados finales.	Oficina de Gestión del Talento Humano
Inicio de labores	04/03/2019	Oficina de Gestión del Talento Humano

**Consideraciones**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, de ameritarlo el caso.

**XI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán considerados de la siguiente manera:





## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	NO CUMPLE	CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto que aplicó	0 puntos	60 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	25 puntos	40 puntos

El puntaje total mínimo aprobatorio será de Ochenta y cinco (85) puntos

### XII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### A) De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalado en **el acápite II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01)
- Copia de DNI del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos (anexo 2)
- Currículum Vitae documentado y actualizado

#### NOTA:

1. Los postulantes deben tener en cuenta que la declaración jurada debe presentarse debidamente llenada, suscrita e impregnada de su huella dactilar.
2. Deberán **foliar y firmar** la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y **se presentará en un file o folder debidamente ordenado en sobre manila cerrado**, dirigido a la Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, sitio en Jirón Bolívar 538 – Distrito y Provincia de Trujillo – Departamento de La Libertad – Mesa de Partes, en horario de 7:15 am a 7:45 pm. en la fecha que señale el cronograma, consignando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

<p><b>CAS N° 001-2019-SATT</b></p> <p>Señores: Comisión del Proceso de Selección para la contratación de Personal CAS N° 001-2019-SATT</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: .....</p> <p><b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b></p> <p>.....</p>
--

3. De igual forma, se precisa que no será calificado, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/perfil indicados en el acápite II), de las bases.

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

4. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos 1) 2) y 3) origina la descalificación y eliminación del proceso.**
5. Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
6. **Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados.** Para tal efecto, la Oficina de Gestión del Talento Humano procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.
7. La presentación será redactada en idioma español.
8. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
9. **La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACION.**
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta y cinco (85) puntos.

### XIII. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión del Proceso de Selección para la contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada.

#### A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

#### B) ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la evaluación de la Hoja de Vida.
- La Entrevista Personal será ejecutada por la Comisión de Selección para la Contratación del Personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

### XIV. DE LAS BONIFICACIONES

#### a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad"

### XV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificado Original de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Certificado Médico de Salud Mental del MINSA.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, ect.
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.

Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

### **XVI. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

### **XVII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

La Comisión Trujillo, Febrero del 2019.



# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

## ANEXO Nº 01

### CARTA DE POSTULACION

Señorita:

Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT

Presente:

Yo....., identificado con DNI N°....., de nacionalidad ..... con Registro Único del Contribuyente - RUC N°..... domiciliado: ..... del Distrito de....., Provincia de....., Departamento ..... mediante la presente le solicito se me considere para participar como Postulante al PROCESO CAS N°....., convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es: .....

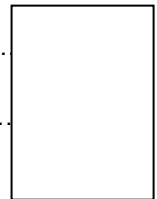
POR LO TANTO:

Señorita, agradeceré acceder a mi petición.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar