

BASES DE LA CONVOCATORIA RECAS N° 002-2022-SATT

(2) APOYOS PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN (1) APOYO PARA LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES Y (1) APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT

1.-OBJETIVO:

- Contratar, dos (2) personal de Apoyo para la Oficina de Fiscalización, un (1) personal de Apoyo para la Oficina de Reclamos y Devoluciones y un (1) personal de Apoyo para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

2.-DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Oficina de Fiscalización, Reclamos y Devoluciones, y Oficina de Atención y Orientación al contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.

3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:


- Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.

4.-BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- D.S N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece Medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”


I.-PERFIL PROPUESTO:

| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo</p> | FORMATO | |
| | PERFIL DE PUESTO | |

1. APOYO A LA OFICINA DE FISCALIZACION LABORES DE GABINETE

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| a) Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de 2 años en entidades público y/o privado. - Experiencia Especifica mínima de 01 año de experiencia realizando funciones de procesamiento administrativo de expediente técnico. |
| b) Competencia | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable, Integridad, discreción y calidad de trabajo. - Trabajo en equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad para resolver problemas - Organizado - Innovador |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | - Egresado de la carrera de Administración, economía, contabilidad y/o Derecho, |
| d) Cursos y/o estudios de Especialización o Habilidades | -Derecho Tributario, Administrativo y/o Gestión Público |
| e) Requisitos mínimos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del grado de bachiller. - Fotocopia del DNI vigente. -Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d). |


2. APOYO A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN CAMPO

| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo</p> | FORMATO | |
| | PERFIL DE PUESTO | |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| a) Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de 2 años en entidades público y/o privado. - Experiencia Mínima de 01 año realizando funciones de fiscalización, inspección ocular y/o constatación tributaria. |
| b) Competencia | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable, Integridad, discreción y calidad de trabajo. - Trabajo en equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad para resolver problemas - Organizado - Innovador |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | - Egresado de la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura |
| d) Cursos y/o estudios de Especialización o Habilidades | -Derecho Tributario, Administrativo y/o Gestión Pública. |
| e) Requisitos mínimos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del grado de bachiller. - Fotocopia del DNI vigente. -Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d). |

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”


3. APOYO PARA LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo</p> | FORMATO | |
| | PERFIL DE PUESTO | |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| a) Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año en entidades público y/o privado. - Experiencia Mínima de 06 de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes o similares. |
| b) Competencia | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Razonamiento Analítico - Proactivo - Capacidad de solución de problemas - Organizado - Innovador - Responsable - Honesto - Solidario - Disciplinado |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | - Bachiller de la carrera de Derecho |
| d) Cursos y/o estudios de Especialización o Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> -Tributación Municipal -Procedimientos Tributarios y/o Administrativos. |
| e) Requisitos mínimos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del grado de bachiller. - Fotocopia del DNI vigente. -Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d). |

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

4. APOYO AUXILIAR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo</p> | FORMATO | |
| | PERFIL DE PUESTO | |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| a) Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 1 año en entidades público y/o privado. - Experiencia Mínima de 06 de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes o similares. |
| b) Competencia | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable, Integridad, discreción y calidad de trabajo. - Trabajo en equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad para resolver problemas - Organizado - Innovador |
| c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios | - Bachiller de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines |
| d) Cursos y/o estudios de Especialización o Habilidades | -Tributación Municipal y Gestión Pública. |
| e) Requisitos mínimos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del grado de bachiller. - Fotocopia del DNI vigente. -Fotocopia de los documentos que acrediten los requisitos de los literales a) y d). |

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA RECAS N° 002- 2022-SATT

Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT, requiere (4) Personal de Apoyo para las Oficinas de Fiscalización, Reclamos y Devoluciones, y Atención y Orientación al Contribuyente realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Nº | PUESTO | ÁREA USUARIA | CANTIDAD |
|--------------|---|--|-----------------|
| 2 | Apoyo para la Oficina de Fiscalización | Oficina de Fiscalización | 2 |
| 1 | Apoyo a la Oficina de Reclamos y Devoluciones | Oficina de Reclamos y Devoluciones | 1 |
| 1 | Apoyo a la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente | Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente | 1 |
| TOTAL | | | 4 |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. APOYO COMO FISCALIZADOR GABINETE

- Atender solicitudes, declaraciones juradas y/o determinar tributos ante las acciones de fiscalización a fin de determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes por los tributos municipales como: impuesto predial, arbitrios municipales, alcabala, impuesto vehicular, juegos y EPND.
-DEBIENDO PARA ELLO:
- Procesar en los Sistemas del SATT las solicitudes de parte, Declaraciones Juradas y/o determinación de los Tributos Municipales de los contribuyentes ante las acciones de fiscalización, determinando la deuda tributaria municipal.
- Emitir cartas y/o informes.
- Generar Resoluciones de Multas Tributarias, órdenes de pago y/o resoluciones de determinación de los Tributos Municipales.
- Asistir a las fiscalizaciones de campo en acciones de fiscalización cuando se les requiera.
- Aplicación adecuada de la norma tributaria.
- Otras asignadas por su jefe inmediato.

2.- APOYO A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN CAMPO

- 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.
- 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.
- Levantamiento de actas, fichas e informes como resultado de las inspecciones realizadas según las acciones de fiscalización.
- Inspeccionar locales que realizan actividades gravadas con impuestos enmarcados dentro de la Ley de Tributación Municipal.
- 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.
- Emitir actas, informes y requerimientos y otros documentos enmarcados dentro de un proceso de fiscalización.
- Generar Resoluciones de Multas Tributarias, órdenes de pago y/o resoluciones de determinación de los Tributos Municipales.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

2. APOYO A LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

- Evaluar la admisibilidad de los recursos impugnativos presentados por los contribuyentes o administrados en materia tributaria y no tributaria.
- 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.
- Elaborar informes, memorandos, oficios u otra documentación, mediante la cual se requiere a las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT y a las de la Municipalidad Provincial de Trujillo Información necesaria para dar trámite a los expedientes.
- Analizar expedientes y elaborar proyectos de resolución por expedientes interpuestos ante el servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT y derivados a la Oficina de Reclamos y Devoluciones en las distintas materias de su competencia y en el caso de presentar sus proyectos observaciones corregir los mismos.
- Foliar y firmar los documentos sustentatorios que hayan obtenidos y que sirven para la elaboración de proyecto de resolución
- Registrar y mantener actualizado en el sistema informático el estado de los expedientes que le hayan sido asignados.
- Elaborar informes del estado de los expedientes cuando se le requiera.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos internos de gestión de la Oficina de Reclamos y Devoluciones.
- Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes de ser necesario.
- Otras actividades y tareas que sean asignadas por su jefe inmediato.

3. APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

- Apoyo en la recepción y procesamiento de declaraciones juradas de inscripción de inmuebles y/o vehiculares y de rectificación de declaraciones juradas.
- 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.
- Poner a disposición de los contribuyentes los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Apoyar en la realización de otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el responsable de la oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. APOYO COMO FISCALIZADOR GABINETE

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530-538 |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la firma del contrato |
| | Término: 90 días. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

2. APOYO A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN CAMPO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530-538 |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la firma del contrato |
| | Término: 90 días. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

3. APOYO A LA OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530-538 |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la firma del contrato |
| | Término: 90 días. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

4. **APOYO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar Nº 530-538 |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la firma del contrato |
| | Término: 90 días. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| N° DE ACTIVIDADES | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|--|---|---|---|
| 01 | Aprobación de las Bases de la Convocatoria | 04/03/2022 | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| 02 | Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil | 04/03/2022 | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| CONVOCATORIA | | | |
| 03 | Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el portal web institucional SATT | Del: 07/03/2022 Al: 09/03/2022 | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| 04 | Registro de la Hoja de Vida (CV) del Postulante y de documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica: https://www.satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo | Único día 10/03/2022 En horario de 07:15 am a 07:15pm | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| SELECCIÓN | | | |
| 05 | Evaluación Curricular | Del: 11/03/2022 al 14/03/2022 | Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO- SATT | 15/03/2022 | Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS |
| 07 | Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes | 16/03/2022 | Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS |
| 08 | Publicación de resultados finales en el portal web institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT | 17/03/2022 | Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 09 | Suscripción y registro de contrato | Del:18/03/2022 Al: 22/03/2022 | Oficina de Gestión del Talento Humano. |

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

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

| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | NO CUMPLE | CUMPLE |
|---|----------------|----------------|
| Requisitos mínimos establecidos para el puesto que aplicó | 0 puntos | 12 puntos |
| EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (MODALIDAD VIRTUAL) | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| Entrevista Personal (Modalidad Virtual) | 04 puntos | 16 puntos |

*El puntaje total mínimo aprobatorio será de dieciséis (16)

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A. En el portal web de la institución:

Completar el formulario de registro de postulación debiéndose leer detenidamente los anexos antes de el llenado del formulario, el certificado de discapacidad y fuerzas armadas (documentado) y, Curriculum Vitae (no documentado) debe tener una capacidad máxima de subida de 2MB por cada uno y en formato de Pdf (*.pdf).

Es preciso señalar, que una vez finalizado el registro de la hoja de vida, es responsabilidad del postulante verificar su correo electrónico (en la bandeja de entrada, en SPAM o correo no deseado) en el que recibirá un mensaje de confirmación de su registro en un lapso no mayor a 10 minutos. De lo contrario, deberá ponerse en contacto a través del correo talentohumano@satt.gob.pe para poder verificar su adecuado registro.

B. En la Institución al finalizar el proceso de la convocatoria:

La información consignada en la ficha de datos y formularios publicados en el portal web del SATT, así como, la hoja de vida que será adjuntada en **formato PDF**, tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Las Declaraciones Juradas previamente publicadas en el portal web son las siguientes:

- No tener parentesco con algún(os) funcionario(s) o Servidor(es) del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO **(Anexo 01)**
- No tener antecedentes penales **(Anexo 02)**
- No tener antecedentes policiales y judiciales **(Anexo 03)**
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD **(Anexo 04)**
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. **(Anexo 05)**
- No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos **(Anexo 06)**
- Datos Personales **(Anexo 07)**
- No estar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI **(Anexo 08)**

C. En la Entrevista Personal (modalidad virtual):

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

Los postulantes aptos que sean convocados para la entrevista virtual (video llamadas) vía Zoom, deberán vestirse de acuerdo a la situación (formal, terno y corbata es opcional) y mostrar en pantalla su Documento Nacional de Identidad (DNI), a fin de, verificar su identidad y evitar fraude y suplantación.

Otrosí digo, el postulante deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La aplicación a utilizar para la entrevista virtual (video llamadas) es vía Zoom, por lo que el entrevistado deberá prever el adecuado funcionamiento de dicha aplicación a fin de evitar futuras interferencias.
2. El tiempo de duración de la entrevista virtual (video llamadas) no debe exceder los 40 minutos por postulantes, por lo que deberá revisar la conectividad (conexión a internet entre otros) y batería de su ordenador. Se otorgará a cada postulante 5 minutos de tolerancia antes de iniciar la entrevista, pero si al término del tiempo no hay contacto y el postulante no se presenta, se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través de correo electrónico al postulante.
3. El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
4. El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, celular, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
5. El postulante deberá configurar automáticamente, la hora y zona horaria en su laptop o PC de escritorio.
6. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción, salvo sea el único medio de conexión para la entrevista personal (modalidad virtual).
7. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos A) B) origina la descalificación y eliminación automática del proceso.**
8. 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.
9. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a 16.

IMPORTANTE: La entrevista personal (modalidad virtual) se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

VII.-ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LOS CURRÍCULOS VITAE

La Comisión del Proceso de Selección para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO, es la encargada de dar la Admisión, Apertura y Evaluación de los Currículos Vitae en las fechas establecidas en el cronograma.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos enviados por el postulante.

La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

Historia Personal, Experiencia, Conocimientos e Interés en el Puesto.

VIII.-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”.

IX.- DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación de resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

X.-DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto:

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista virtual (video llamadas).

b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

XI-FIRMA Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.

Dicho contrato será firmado 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 firma 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.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

❖ **OBLIGATORIOS:**

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), ~~as~~ como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Oficina de Gestión del Talento Humano del SATT requiera.

❖ **FACULTATIVOS:**

Todos aquellos que otorguen puntaje adicional por norma (Ver ítem VIII de la documentación a presentar).

Nota: Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión del Proceso de Selección para la Contratación de Personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.