

**BASES DE LA CONVOCATORIA RECAS POR SUPLENCIA TRANSITORIA N° 004-2022-SATT**

**(1) APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, (2) APOYOS PARA LA OFICINA DE TESORERÍA – CAJEROS TERMINALISTAS Y (1) APOYO PARA LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA- GESTIÓN DE VALORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT**

**1.-OBJETIVO:**

- Contratar, un (1) personal de Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano, dos (2) personal de Apoyo para la Oficina de Tesorería – Cajero Terminalista, y un (1) personal de Apoyo para la Oficina de Control de Deuda – Gestión de Valores, 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 Gestión del Talento Humano, Oficina de Tesorería y Oficina de Control de Deuda 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

## I.-PERFIL PROPUESTO:

### 1. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

|                                                                                   |                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | <b>FORMATO</b>          | Código: ORH-FO-07 |
|                                                                                   | <b>PERFIL DE PUESTO</b> | Versión: 01       |

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano: Oficina de Gestión del Talento Humano

Unidad Orgánica: Gestión del Talento Humano

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del puesto: **Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano**

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el acompañamiento técnico a las entidades públicas que implementan el subsistema de Gestión de Rendimiento en el marco de los lineamientos dispuestos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Apoyo en la elaboración de las planillas.                         |
| 2 | Apoyo en las labores de la Oficina de Gestión del Talento Humano. |
| 3 | Apoyo en el cálculo de los beneficios sociales a liquidar.        |
| 4 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.                  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### Coordinaciones Internas:

Con todas las oficinas de la Gerencia de Administración, y otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas:

Con otros órganos o unidades orgánicas que disponga el jefe inmediato. Entidades públicas de los tres niveles de gobierno, Banco de la Nación, Banco Central de Reserva. Empresa de Traslado de Valores.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------------|
| <b>A) Nivel Educativo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                        |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table> |                                                                          | Incompleta                                     | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">En Contabilidad o Administración.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura | En Contabilidad o Administración. |  |  | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <table><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Incompleta                                                               | Completa                                       |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                 | <input type="checkbox"/>                       |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                 | <input checked="" type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                          | <input type="checkbox"/>                       |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          | <input type="checkbox"/>                       |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                            | <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| En Contabilidad o Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| Maestría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Egresado                                                                 | Grado                                          |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| Doctorado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Egresado                                                                 | Grado                                          |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| Sí <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No <input checked="" type="checkbox"/>                                   |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |
| Sí <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No <input checked="" type="checkbox"/>                                   |                                                |          |                                   |                          |                          |                                                |                          |                                     |                                                         |  |                          |                                                           |  |                          |                                                   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                               |                                                |                                   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                        |                                      |  |                             |                                        |

CONOCIMIENTOS:

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

- Diplomados, cursos, seminarios o talleres sobre realización de planillas y/o afines del cargo.

- Con conocimiento en SIAF.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Diplomados, cursos, seminarios o talleres sobre realización de planillas y/o afines del cargo.

- Con conocimiento en SIAF.

**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             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones. -    |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

EXPERIENCIA:

**Experiencia General**

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

Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

No menor de un año (01) en labores relacionadas al perfil.

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

No aplica.

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

|                         |                          |                      |                                     |          |                          |              |                          |                          |                          |                             |                          |                    |                          |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Practicante profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Departamento | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Trabajo en equipo.  
Razonamiento analítico.  
Proactivo.  
Capacidad de Solución de Problemas  
Organizado.  
Innovador.  
Responsable.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

**2. APOYO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA – CAJERO TERMINALISTA**

|                                                                                   |                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | <b>FORMATO</b>          | Código: ORH-FO-07 |
|                                                                                   | <b>PERFIL DE PUESTO</b> | Versión: 01       |

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano: Oficina de Tesorería

Unidad Orgánica: Unidad de Caja

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del puesto: Cajero Terminalista

Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Tesorería

Dependencia funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar el acompañamiento técnico a las entidades públicas que implementan el subsistema de Gestión de Rendimiento en el marco de los lineamientos dispuestos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios en cobranza ordinaria y coactiva.                                                                                                 |
| 2  | Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios a través de los medios de pago (visa-MasterCard) cheques de gerencia, cheques certificados, depósitos bancarios y transferencias. |
| 3  | Apoyo en atención a los contribuyentes y/o administrados sobre verificaciones y cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.                                                          |
| 3  | Apoyo en generar liquidaciones de deudas tributarias y no tributarias en cobranza ordinaria y coactiva.                                                                                          |
| 4  | Apoyo en el cumplimiento de la póliza por robo y/o asalto en las ventanillas de caja según cláusula de convenio.                                                                                 |
| 5  | Apoyo en la atención a los contribuyentes de acuerdo al manual de buenas prácticas establecido en el INTRASATT.                                                                                  |
| 6  | Apoyo en la presentación del cierre de caja diaria por las cobranzas efectuadas, adjuntando reportes y tipos de cobranza.                                                                        |
| 7  | Apoyo en el llenado del libro de ocurrencia según el caso.                                                                                                                                       |
| 8  | Apoyo en la evacuación del dinero en efectivo de ventanilla a la bóveda buzón.                                                                                                                   |
| 9  | Apoyo en el conocimiento de los trámites de cobranza según TUPA SATT, TUPA MPT, TUPA SEGAT y TUPA SAIMT.                                                                                         |
| 10 | Apoyo en el recojo de sencillo en el banco que esté autorizado (BCR, Banco de la Nación y/o Entidades Financieras).                                                                              |
| 11 | Apoyo en el ingreso de arqueos en el sistema de archivo.                                                                                                                                         |
| 12 | Apoyo en realizar el cuadre diario de caja para entregar el arqueo al cajero general, cabe precisar que el monto máximo del fondo de caja de S/. 100 soles.                                      |
| 13 | Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.                                                                                                  |
| 14 | Apoyo en caso de estar en Oficinas descentralizadas u otras, apoyar realizando remesas para ser enviadas con el servicio de traslado de valores.                                                 |
| 15 | Otros que le sea encomendado por su superior jerárquico.                                                                                                                                         |
| 16 | Realizar la emisión de recibos de cobranzas varias (MPT, SATT y otros).                                                                                                                          |
| 17 | Apoyo en la digitalización de documentos de gestión internos de la Oficina para archivamiento                                                                                                    |
| 18 | Apoyo en la gestión de documentos internos y externos de la Oficina                                                                                                                              |

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Con todas las oficinas de la Gerencia de Administración, Oficina de Atención al Contribuyente y otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Con otros órganos o unidades orgánicas que disponga el jefe inmediato. Entidades públicas de los tres niveles de gobierno, Banco de la Nación, Banco Central de Reserva. Empresa de Traslado de Valores.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

| A) Nivel Educativo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Primaria         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         </div> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           En Contabilidad, Administración, Economía.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%;">Maestría</div> <div style="width: 30%;">Egresado</div> <div style="width: 30%;">Grado</div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">Doctorado</div> <div style="width: 30%;">Egresado</div> <div style="width: 30%;">Grado</div> </div> | <div style="margin-bottom: 10px;">           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br/>           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> |

CONOCIMIENTOS:

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Atención al cliente y afines.  
Manejo fluido de billetes y monedas.  
Detección de billetes falsos.

E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

F) 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             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones.-     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

EXPERIENCIA:

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Mínimo seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil.

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

No aplica.

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐    Auxiliar o Asistente ☒    Analista ☐    Especialista ☐    Supervisor / Coordinador ☐    Jefe de Área o Departamento ☐    Gerente o Director ☐

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Trabajo en equipo.  
Razonamiento analítico.  
Capacidad de solución de problemas.  
Organizado.  
Innovador.  
Honrado.  
Responsabilidad, Integridad y Discreción.  
Orientación al cliente.  
Buena predisposición al trabajo encomendado.  
Colaboración espontanea en situaciones urgentes.

**REQUISITOS**

No aplica **ADICIONALES:**

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

**3.- APOYO PARA LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA – GESTIÓN DE VALORES**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica : GERENCIA DE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA  
 Puesto Estructural : OFICINA DE CONTROL DE DEUDA  
 Nombre del Puesto : APOYO A LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA – GESTIÓN DE VALORES  
 Dependencia jerárquica lineal : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA  
 Puesto a su cargo : NINGUNO

**MISION DEL PUESTO:**

Apoyo en la gestión de valores de cobranza mediante la realización de actividades operativas que permitan el cumplimiento de pago de las obligaciones adeudas ante el SATT.

|    |                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoyo en revisión de data extraída del Sistema Integrado de Gestión Operativa                                                                                                |
| 2  | Apoyo en la validación y consistenciado de datos de los valores de cobranza en RENIEC, SUNAT, y sistemas de la Administración                                                |
| 3  | Apoyo en la impresión, compaginación y engrapado de valores de cobranza, sus anexos y cargos de notificación                                                                 |
| 4  | Apoyo en la entrega de lotes con Valores de Cobranza remitidos a la Gestión de Notificaciones, para su respectiva notificación                                               |
| 5  | Apoyo en el seguimiento y verificación a los documentos enviados a la Gestión de Notificaciones                                                                              |
| 6  | Apoyar en la revisión de la documentación antes de su remisión a la Gestión Coactiva, para la calificación de la exigibilidad de la cobranza.                                |
| 7  | 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 |
| 8  | Apoyar en la proyección de Memorándums a la Oficina de Reclamos y Devoluciones.                                                                                              |
| 9  | Apoyar en la Ejecución de Resoluciones Gerenciales en los Diversos Sistemas Informáticos de la Institución                                                                   |
| 10 | Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato                                                                                                                            |

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Coordinaciones Internas

CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL SATT

CON TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MPT, Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS

|                    |                                                                    |                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| A) Nivel Educativo | B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) Colegiatura |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

|                                                           |                          |                                     |                          |                                           |                                               |                                              |                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| Incompleta                                                |                          | completa                            |                          |                                           |                                               |                                              |                             |                                        |
| <input type="checkbox"/> Primaria                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado         | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> título/licenciatura | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | En administración, economía, contabilidad |                                               |                                              |                             |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría         | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado               | D) Habilitación Profesional |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 o 6 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                           |                                               |                                              | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado        | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado               | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel intermedio.

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

Capacitación en Tributación Municipal.

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas / Dialectos:**

| MATICA                  | Nivel de Dominio |      |        |        | Idiomas/ Dialectos | Nivel de Dominio |      |        |        |
|-------------------------|------------------|------|--------|--------|--------------------|------------------|------|--------|--------|
|                         | aplica           | sico | rmedio | anzado |                    | aplica           | sico | rmedio | anzado |
| cesador de textos       |                  |      | X      |        | es                 |                  |      |        |        |
| as de Calculo           |                  |      | X      |        | echua              |                  |      |        |        |
| grama de Presentaciones |                  |      | X      |        | ps (especificar)   |                  |      |        |        |
| ps (especificar)        |                  |      |        |        | ps (especificar)   |                  |      |        |        |
| ps (especificar)        |                  |      |        |        | ervaciones         |                  |      |        |        |
| ps (especificar)        |                  |      |        |        |                    |                  |      |        |        |

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

Experiencia laboral general mínima de un ( 1 ) año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

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

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado

|             |                          |            |                                     |          |                          |              |                          |              |                          |                |                          |                          |
|-------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Practicante | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o | <input checked="" type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor o | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gerente o   | <input type="checkbox"/> | Asistente  |                                     |          |                          |              |                          | Coordinador  | <input type="checkbox"/> | Departamento   | <input type="checkbox"/> |                          |
| Profesional |                          |            |                                     |          |                          |              |                          |              |                          |                |                          |                          |
| Director    |                          |            |                                     |          |                          |              |                          |              |                          |                |                          |                          |

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES**

- Responsable, integridad, discreción y calidad de trabajo
- Trabajo en equipo
- Razonamiento analítico
- Capacidad para resolver problemas
- Organizado
- Innovador
- Proactivo

**CONVOCATORIA RECAS POR SUPLENCIA TRANSITORIA N° 004-  
2022-SATT**

**Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT, requiere (1) Personal de Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano, (2) Apoyo para la Oficina de Tesorería – Cajero Terminalista y (1) Apoyo para la Oficina de Control de Deuda – Gestión de Valores, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| <b>Nº</b>    | <b>PUESTO</b>                                              | <b>ÁREA USUARIA</b>                   | <b>CANTIDAD</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1            | Apoyo para la Oficina de Gestión del Talento Humano        | Oficina de Gestión del Talento Humano | 1               |
| 2            | Apoyo para la Oficina de Tesorería – Cajeros Terminalistas | Oficina de Tesorería                  | 2               |
| 1            | Apoyo para la Oficina de Control de Deuda - Valores        | Oficina de Control de Deuda           | 1               |
| <b>TOTAL</b> |                                                            |                                       | <b>4</b>        |

## **II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

### **1. APOYO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- Apoyo en la elaboración de las planillas.
- Apoyo en las labores de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Apoyo en el cálculo de los beneficios sociales a liquidar.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **2. APOYO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA – CAJERO TERMINALISTA**

- Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios en cobranza ordinaria y coactiva.
- Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios a través de los medios de pago (visa-MasterCard) cheques de gerencia, cheques certificados, depósitos bancarios y transferencias
- Apoyo en atención a los contribuyentes y/o administrados sobre verificaciones y cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.
- Apoyo en generar liquidaciones de deudas tributarias y no tributarias en cobranza ordinaria y coactiva.
- Apoyo en el cumplimiento de la póliza por robo y/o asalto en las ventanillas de caja según cláusula de convenio.
- Apoyo en la atención a los contribuyentes de acuerdo al manual de buenas prácticas establecido en el INTRASATT.
- Apoyo en la presentación del cierre de caja diaria por las cobranzas efectuadas, adjuntando reportes y tipos de cobranza.
- Apoyo en el llenado del libro de ocurrencia según el caso.
- Apoyo en la evacuación del dinero en efectivo de ventanilla a la bóveda buzón.
- Apoyo en el conocimiento de los trámites de cobranza según TUPA SATT, TUPA MPT, TUPA SEGAT y TUPA SAIMT.
- Apoyo en el recojo de sencillo en el banco que esté autorizado (BCR, Banco de la Nación y/o Entidades Financieras).
- Apoyo en el ingreso de arqueos en el sistema de archivo.
- Apoyo en realizar el cuadre diario de caja para entregar el arqueo al cajero general, cabe precisar que el monto máximo del fondo de caja de S/. 100 soles
- Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.
- Apoyo en caso de estar en Oficinas descentralizadas u otras, apoyar realizando remesas para ser enviadas con el servicio de traslado de valores
- Otros que le sea encomendado por su superior jerárquico.
- Realizar la emisión de recibos de cobranzas varias (MPT, SATT y otros).
- Apoyo en la digitalización de documentos de gestión internos de la Oficina para archivamiento
- Apoyo en la gestión de documentos internos y externos de la Oficina

### **3.- APOYO PARA LA OFICINA DE CONTROL DE DEUDA – GESTIÓN DE VALORES**

- Apoyo en revisión de data extraída del Sistema Integrado de Gestión Operativa
- Apoyo en la validación y consistenciado de datos de los valores de cobranza en RENIEC, SUNAT, y sistemas de la Administración
- Apoyo en la impresión, compaginación y engrapado de valores de cobranza, sus anexos y cargos de notificación
- Apoyo en la entrega de lotes con Valores de Cobranza remitidos a la Gestión de Notificaciones, para su respectiva notificación
- Apoyo en el seguimiento y verificación a los documentos enviados a la Gestión de Notificaciones

- Apoyar en la revisión de la documentación antes de su remisión a la Gestión Coactiva, para la calificación de la exigibilidad de la cobranza
- 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
- Apoyar en la proyección de Memorándums a la Oficina de Reclamos y Devoluciones.
- Apoyar en la Ejecución de Resoluciones Gerenciales en los Diversos Sistemas Informáticos de la Institución
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CARGO:

#### 1. APOYO A LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar Nº 530-538                                                                                                                               |
| Duración del Contrato            | <b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato                                                                                                                                  |
|                                  | <b>Término:</b> 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. CAJERO TERMINALISTA

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar Nº 530-538                                                                                                                               |
| Duración del Contrato            | <b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato                                                                                                                                  |
|                                  | <b>Término:</b> 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 PARA LA OFICINA DE CONTROL DE LA DEUDA

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar Nº 530-538                                                                                                                               |
| Duración del Contrato            | <b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato                                                                                                                                  |
|                                  | <b>Término:</b> 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                                                                                                                                                                                                                                  | 10/05/2022                                                        | Oficina de Gestión del Talento Humano           |
| 02                                         | Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil                                                                                                                                                                            | 10/05/2022                                                        | Oficina de Gestión del Talento Humano           |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                 |
| 03                                         | Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el portal web institucional SATT                                                                                                                                                          | Del: 11/05/2022<br>Al: 17/05/2022                                 | Oficina de Gestión del Talento Humano           |
| 04                                         | Registro de la Hoja de Vida (CV) del Postulante y de documentación que acredite el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica:<br><a href="https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a> | Único día<br>18/05/2022<br>En horario de<br>07:15 am a<br>07:15pm | Oficina de Gestión del Talento Humano           |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                 |
| 05                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                       | Del: 19/05/2022<br>al 20/05/2022                                  | 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                                                                                                                 | 23/05/2022                                                        | Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS |
| 07                                         | Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes                                                                                                                                                                                                                  | 24/05/2022                                                        | 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                                                                                                                                               | 25/05/2022                                                        | Comité Encargado del Proceso de Selección RECAS |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                 |
| 09                                         | Suscripción y registro de contrato                                                                                                                                                                                                                                          | Del: 26/05/2022<br>Al: 01/06/2022                                 | 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:

| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>                                | <b>NO CUMPLE</b>      | <b>CUMPLE</b>         |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Requisitos mínimos establecidos para el puesto que aplicó        | 0 puntos              | 12 puntos             |
| <b>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL<br/>(MODALIDAD VIRTUAL)</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
| 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](mailto: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 DECLARATORIA 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 cinco (05) 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), tales 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.

La Comisión  
Trujillo, Mayo 2022