

BASES DE CONVOCATORIA CAS 1057

PROCESO CAS N° 001-2023-SAT-JLO

CODIGO	PUESTO	N° DE PUESTOS	OFICINA REGISTRAL DE PRESTACION DE SERVICIO	RETRIBUCION DEL PUESTO MENSUAL
2.1	EJECUTOR COACTIVO	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/3,000.00
2.2	AUXILIAR COACTIVO	02	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,800.00

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ- SAT-JLO.
Objeto de la convocatoria	El servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud a la Ley N° 31638 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, a través del proceso de selección CAS N° 001-2023-SATJLO y que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en la presente base.
03 PLAZAS	01 EJECUTOR COACTIVO 02 AUXILIAR COACTIVO
Base legal	a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. c. D. Legislativo 1367, Modifica art. 4 y 10 del D. Leg. 1057 d. Decreto Supremo N° 018-208-JUS, TUO de la Ley 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva" e. Ley 27204 "Ley que precisa que el cargo de ejecutor y auxiliar coactivo, no es cargo de confianza" f. Ley 29849, que establece la Eliminación Progresiva del CAS g. Resolución de Gerencia General N° 035-2023-SAT-JLO/GG conformación de comité de selección para el proceso de selección de personal bajo el Régimen especial de CAS h. Ley 31638, Ley del presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023. i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. EJECUTOR COACTIVO (titulado en derecho)

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.1.2. FUNCIONES

- Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de competencia para el logro de los objetivos estratégicos.
- Elaborar Informes Técnicos de los Asunto y procedimientos a su cargo, en el marco del D. S. N°018-2008-JUS.
- Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley N.26979, Ley de Procedimiento DE Ejecución coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Participar en Comisiones y/o Equipos de Trabajo para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Efectuar el seguimiento de la deuda Tributaria verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- Emitir y firmar las resoluciones dentro del procedimiento de Ejecución Coactiva que la ley autorice.
- Ejecutar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento.
- Participar en los operativos de embargo.
- Revisar los proyectos de resolución y otros que hayan sido elaborados por los Auxiliares Coactivos.
- Elaborar informes de interposición de quejas por parte de los obligados.
- Designar peritos dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen parcial respecto a bienes embargados.
- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria e iniciar el procedimiento coactivo.
- Expedir las resoluciones de medidas cautelares para el recupero de la deuda coactiva.
- Determinar las diligencias con intervención de los auxiliares coactivos (En embargos con extracción, captura de vehículos, toma de dichos, verificación de inmuebles donde se ejecutará medidas de embargo, etc.)
- Establecer mecanismos legales que conlleve a la interrupción de prescripción de deuda tributaria.
- Ejecutar garantía otorgadas en la celebración de Convenios tributarios, y son incumplidos por los deudores tributarios.
- Resolver dentro del plazo legal, las solicitudes de suspensión de procesos coactivos.
- Dar respuesta dentro del plazo legal, las solicitudes de suspensión de procesos coactivos.
- Dar respuesta dentro del plazo otorgado por el tribunal fiscal, con la información sustentatoria.
- Previa autorización de la entidad, solicitar al Poder Judicial la designación de peritos judiciales para la tasación de bienes muebles e inmuebles.
- Aprobar las tasaciones cuando no son cuestionadas, y como titular del procedimiento coactivo, convocar a Martillero Público, para el remate de los bienes embargados.
- Absolver las demandas de Revisión Judicial interpuestas por los deudores tributarios, poniendo de conocimiento de la entidad, a fin de que también se ejerza defensa institucional.
- Emitir resolución de suspensión cuando la deuda esta cancelada, prescrita, cuando lo disponga el Tribunal Fiscal, cuando lo ordene el Poder Judicial, o cuando de los informes solicitados amerita emitir resolución de suspensión.
- Para la ejecución de medias cautelares fuera de la jurisdicción, debe emitir exhortos con todos los actuados, para lograr su diligenciamiento.
- Recepcionar exhortos de ejecutores de otras municipalidades, verificando su admisibilidad en los pagos de acuerdo al TUPA de la entidad, así como establecer si se cumple con la documentación para su diligenciamiento; de lo contrario devolverlo.
- Bajo responsabilidad liquidar las costas procesales de acuerdo al arancel aprobación por la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- Proponer la actualización de las costas procesales, para su devisa aprobación por el ente correspondiente.
- Monitorear el cumplimiento de la emisión mensual de las resoluciones de ejecución coactiva por conceptos tributarios y no tributarios.
- Desempeñar las funciones establecidas en la Ley de materia y en las directivas internas que respeten





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

las funciones del ejecutor y auxiliar coactivo.

- Elaborar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades su entidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAT-JLO.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

2.1.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior		Bachiller		Título/Lic.	X
	Especialidad:	Derecho.					
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría					
		Doctorado					
	Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura:	SI	☒	NO	☐		
	Habilidad Profesional	SI	☒	NO	☐		
	Nacionalidad Peruana:	SI	☒	NO	☐		

2.1.4. REQUISITOS:

Experiencia General

Mínima de 02 año en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.

Experiencia Específica

(01) año en la función o la materia

Experiencia en el Sector Público

(01) año experiencia en el sector público

Además de los que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva los siguientes:

-Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario mínimo 01 año.

-Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. (Declaración Jurada)

- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada)

- No tener vínculo de parentesco con el Gerente de Operaciones, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. (Declaración Jurada)

- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



SAT - Servicio de Administración Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



2.1.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)

2.1.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad con el trabajo, Iniciativa, pensamiento analítico y pensamiento conceptual y Disponibilidad de apoyo en lo que se le requiera dentro de sus atribuciones.

2.1.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable de acuerdo a necesidad del servicio)
--------	---	---------	--

2.2. AUXILIAR COACTIVO (bachiller en derecho, contabilidad, economía)

2.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	Gerencia de Operaciones

2.2.2. FUNCIONES

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo de la Entidad;
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Emitir los informes pertinentes
- Realizar las diligencias en los bancos por encargo del ejecutor coactivo
- Apoyar en las labores de embargos que disponga el ejecutor coactivo
- Realizar labores de gestión de campo en campañas que disponga la Gerencia de Operaciones o el ejecutor coactivo.
- Realizar las retenciones bancarias que disponga el ejecutor coactivo.
- Solicitar a la Subgerencia de Recaudación y control de la deuda, el pase de valores de cuentas que previo análisis califiquen como deudores para su recuperación vía coactiva.
- Hacer seguimiento y requerir a la subgerencia de Recaudación y control de la deuda el envío masivo de cuentas de contribuyentes cuya acción ordinaria no haya culminado con el pago de la obligación tributaria y no tributaria y se encuentren pendientes de gestión coactiva.
- Dar fe de los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras que disponga su jefatura inmediata.

2.2.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Lic.	x
	Especialidad:	Derecho. Contabilidad, Ingeniería Economía, Administración,			

2.2.4. REQUISITOS:

Experiencia General

Mínima de 01 año en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.

Experiencia Específica

(01) año en la función o la materia

Experiencia en el Sector Público

(01) año experiencia en el sector público





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Además de los que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva los siguientes:

- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario mínimo 01 año.
 - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
 - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. (Declaración Jurada)
 - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada)
 - No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. (Declaración Jurada)
 - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
 - Declaración Jurada de no percibir doble remuneración del Estado.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2.2.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

2.2.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad con el trabajo, Iniciativa, pensamiento analítico y pensamiento conceptual y Disponibilidad de apoyo en lo que se le requiera dentro de sus atribuciones.

2.2.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable de acuerdo a necesidad del servicio)
--------	---	---------	--

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	AREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	22 de febrero del 2023
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Portal Virtual denominado Talento Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional SAT JLO	Comité de Selección	Del 24 de Febrero al 07 de Marzo del 2023
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae Documentado en Mesa de Partes del SAT JLO: Calle Jhon F. Kennedy N° 412 – Urb Bolognesi- José Leonardo Ortiz-Chiclayo- Lambayeque (08:00 am – 05:00 pm)	Comité de Selección	10 de Marzo del 2023





EVALUACION CURRICULAR	Comité de Selección	11 de Marzo del 2023
Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: www.gob.pe/sat-jlo	Comité de Selección	12 de Marzo del 2023
ENTREVISTA PERSONAL.	Comité de Selección	13 de Marzo del 2023
Publicación de Resultado Final en Portal Institucional SAT JLO: www.gob.pe/sat-jlo	Comité de Selección	14 de Marzo del 2023
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Recursos Humanos	17 y 18 de Marzo del 2023

CONSIDERACIONES

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

IV.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

A. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

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

B. Documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar el Formato de la Ficha de Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentran en el anexo N°02

Es responsabilidad del postulante adjuntar en su Expediente de postulación documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario no serán evaluados.

El postulante no podrá presentarse a más de una convocatoria vigente, de lo contrario se le descalificará.

Todos los documentos deberán estar correctamente llenados, firmados y con huella según corresponda, de lo contrario se descalificará.

Todos los documentos deberán estar en estricto orden de acuerdo a lo informado en el anexo de la presente convocatoria, de lo contrario será descalificado.

Solamente se admitirán propuestas remitidas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban después del día y el horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en los resultados de la Evaluación Curricular.

Respecto de los datos o la información señalada, el(la) postulante autoriza la realización de cualquier proceso de debida diligencia o fiscalización posterior que, en cualquier momento, el SATJLO crea conveniente efectuar.





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

De no cumplir con estas indicaciones y las mencionadas en los numerales anteriores, el/la postulante quedara descalificado(a) del proceso de selección.

V.- FACTORES Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

A.- Criterios de calificación: los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de CATORCE (14) puntos y máxima de VEINTE (20) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Observaciones: los candidatos serán responsables del seguimiento del rol de la entrevista personal que será según el cronograma publicado luego de la etapa de Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TOTAL					
ETAPAS	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE
CURRICULAR	Grados, títulos y estudios académicos	4	14	9	20
	Capacitación	3		2	
	Experiencia general	3		3	
	Experiencia específica	4		6	
ENTREVISTA PERSONAL	Presentación	3	14	5	20
	Desenvolvimiento	5		7	
	Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	6		8	

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado.

B.- Evaluación Curricular

De la Inscripción, Mediante la presentación de Curriculum Vitae, deberán presentar su currículum documentado en Mesa de Partes en el horario señalado en el cuadro anterior, los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Currículum presentado. Los currículos documentados de los **Candidatos**, serán revisados tomando como referencia los requisitos mínimos del perfil del puesto.

Criterios de Calificación: los currículos documentados de los **Candidatos**, serán revisados tomando como referencia los requisitos mínimos del perfil del puesto y la **Ficha de Postulante** de la convocatoria; para lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de CATORCE (14) puntos y una máxima de VEINTE (20) puntos; **la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del proceso.**



SAT - Servicio de Administración
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia del documento del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) Consideraciones 1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. 2. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. 3. En los casos en donde se indique "afines" se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá acreditarse con certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. Consideraciones: 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. 5. Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado
Experiencia Laboral	Deberá acreditarse para el caso de la Experiencia laboral en el Sector Público: Sólo se considerarán las constancias y/o certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones, Resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación y todas deben indicar la fecha de inicio y la fecha de cese o el número de días laborados; los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria y/o constancias de prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio o el número de días laborados; caso contrario no se computará el periodo señalado. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la

formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales, de acuerdo a la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. Consideraciones:

1. No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general,
2. Los documentos con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
3. Los/as postulantes deben declarar al menos una función que se encuentre relacionada a las funciones a realizar del puesto convocado, de omitir esta información en la Ficha de Resumen Curricular del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
5. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.
6. Los documentos que sustenten el requisito de Experiencia solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la sección de Experiencia Laboral de la Ficha de Resumen Curricular, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Vº Bº Conocimientos

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentadora, sin embargo éstos deben señalarse obligatoriamente en la sección de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO, de la Ficha de Resumen Curricular, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección (entrevista), de omitir esta información en la Ficha de Resumen Curricular del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL POSTULANTE

- a) El postulante deberá verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de José



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Leonardo Ortiz.

- b) Toda información adjuntada y remitida por mesa de partes del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz de acuerdo a lo indicado en las bases de la convocatoria, tiene carácter de declaración jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- c) La no remisión o no presentación de alguno de los formatos, DESCALIFICA al postulante.
- d) La remisión de los Formatos o presentación de copias ilegibles, DESCALIFICA al postulante.
- e) La no remisión del expediente de postulación en estricto orden de acuerdo al anexo 1 del presente documento, DESCALIFICA al postulante.
- f) La remisión de los Formatos o presentación de documentos sin firmar, DESCALIFICA al postulante.
- g) El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso virtual.
- h) Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como APTO en la evaluación anterior.

B.- Entrevista Personal

Ejecución: la Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- Se informará mediante el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, los resultados de la evaluación curricular e informará hora y fecha de entrevista personal.
- El día de la entrevista personal, el postulante deberá portar su DNI, a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá la entrevista personal y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio de la entrevista.
- En caso que el postulante no se presente a la entrevista personal con el Comité Evaluador en la fecha y hora programada, no se le otorgará puntaje alguno y se le declara NO APTO, así mismo se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia en el acta respectiva.
- El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de catorce (14) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado NO APTO. Así mismo, el puntaje máximo aprobatorio es de veinte (20) puntos.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

C.- Publicación del Resultado

La **NOTA FINAL APROBATORIA ES DE 14** y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes en las etapas de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. Será declarado GANADOR el postulante que obtenga el promedio final más alto.

El candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un accesitario por cada plaza concursada.

Una vez obtenido el resultado final, el Comité de Selección publicará los resultados finales obtenidos por los participantes, indicando al "ganador" de la convocatoria, si es que lo hubiera, o declarando desierto el proceso, si es que nadie alcanza el puntaje mínimo requerido. Dicha publicación se colocará en el local institucional del SAT-JLO.

DE LAS BONIFICACIONES

- a) Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.



SAT - Servicio de Administración
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

b) Por discapacidad se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de discapacitado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

D.- De la Suscripción y Registro de Contrato

- a) Para la suscripción del contrato, el área de Recursos Humanos comunicará la fecha que deberá presentarse, para que dentro de los 03 días hábiles posteriores a dicha comunicación suscriba el contrato, vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido por los postulantes; caso contrario, en caso de negativa del segundo puesto, se declarará desierto el proceso de selección.
- b) Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el postulante seleccionado presente la siguiente documentación:
- Encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.
 - Declaraciones Juradas para firma de Contrato.
 - Los documentos en fotocopia que fueron presentados en la Convocatoria, deberán para presentados para ser fedateados, o presentar copias legalizadas notarialmente de tales documentos.
 - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales y Penales, originales y actualizados.
 - (2) Fotografías tamaño carnet a color actualizadas.
 - Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
 - No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada; de conformidad con lo previsto en el Art. 5 del Decreto Legislativo N° 1367.
 - No estar inhabilitado para ejercer función pública. Están inhabilitados para cumplir la función pública quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD; conforme lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1367.
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
 - Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en los que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

El Ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Disposiciones Finales

- El Comité será competente para resolver cualquier situación que se presente y que no esté contemplada en éstas. Tiene facultad de interpretar las bases, cuando se presenten dudas o vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardando el debido procedimiento y resolviéndolas en mérito a principios de igualdad y trato justo.
- El Comité culminará sus funciones con la entrega del informe a la Gerencia General del Servicio de Administración tributaria de José Leonardo Ortiz, lo que se producirá luego de la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional: www.satjlo.com.pe anexando la relación de las personas que han resultado ganadoras en la presente convocatoria. Las decisiones que adopte el Comité son inimpugnables.



SAT - Servicio de Administración
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



E.- PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- La documentación presentada no será devuelta, el Comité, está facultado a destruirla.
- No se otorgarán tolerancias en los horarios establecidos. En caso de que el candidato se a las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del proceso.
- Los candidatos que mantengan vínculo, de cualquier índole con la Entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente, participando en iguales condiciones que los demás.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comité de Selección o la Unidad de Administración o, según les corresponda.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado según Resolución de Gerencia General.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante o candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

F.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.

2.- Suspensión o postergación de la etapa del proceso de selección

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el comité evaluador por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos de efectuar la publicación respectiva.

3.- Cancelación del proceso de selección

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

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

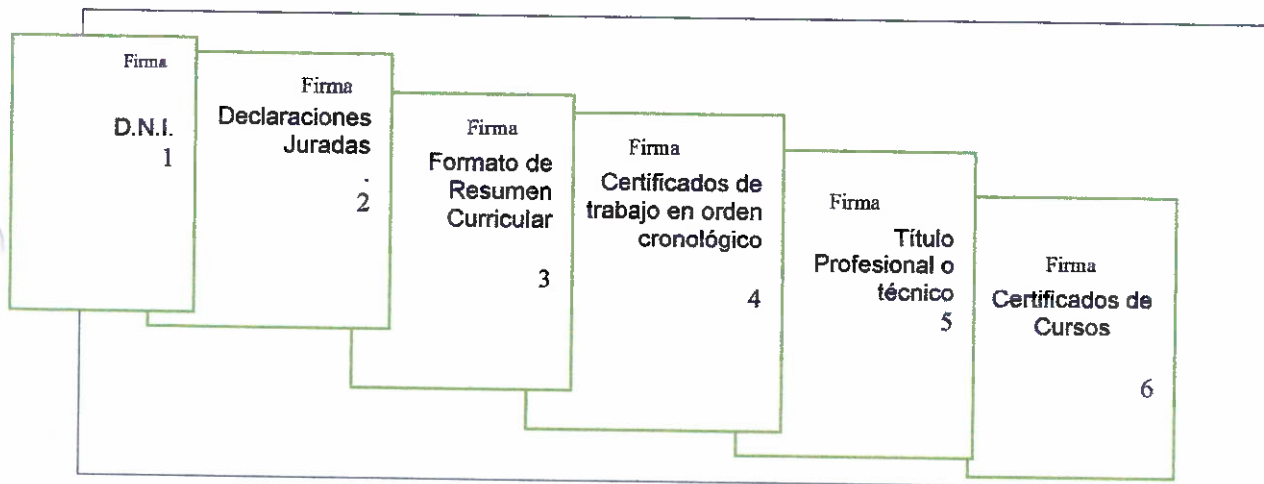




ANEXO 1

Instructivo para la presentación de documentos
(Etapa de evaluación curricular)

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

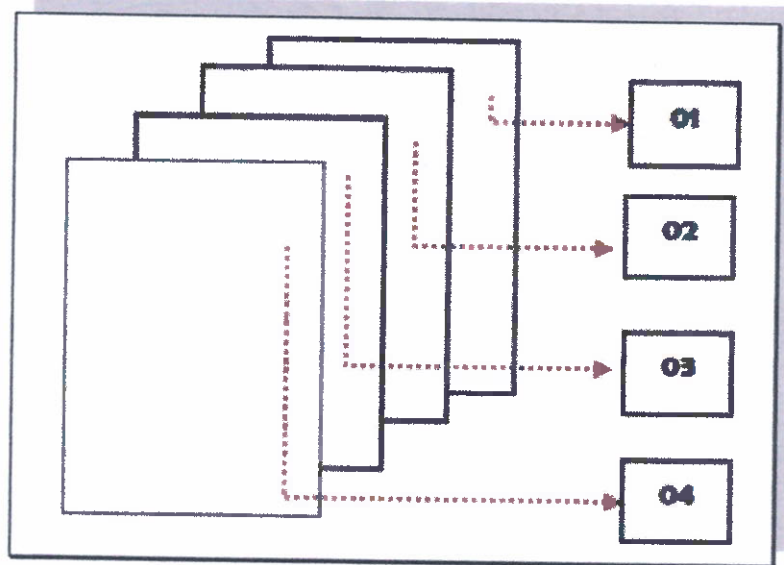


1. Copia de D.N.I. (por ambas caras).
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas
3. Formato de Resumen Curricular
4. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
5. Copia de: Constancia de Egreso, Grado de Bachiller, Título profesional (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Copias de certificados de cursos o programa de especialización

IMPORTANTE:

- Cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
- Toda la documentación deberá estar **DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.





- No se foliará al reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados de acuerdo a lo antes indicado o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.
- Toda esta documentación deberá ser presentada en un fólter manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-SAT-JLO

Apellidos y Nombres:

DNI:

Nombre del Puesto:

Folios:





ANEXO 02: DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA 01

Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por el SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Distrito de del día del mes de del año 20....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



DECLARACIÓN JURADA 02

Yo,, identificado (a) con DNI ☐
Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Distrito de del día del mes de del año 20....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECLARACIÓN JURADA 03

Yo,, identificado(a) con
DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Distrito de del día del mes de del año 20.....



Firma:

DNI:

Impresión Dactilar





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECLARACIÓN JURADA 04

Yo,....., identificado(a) con
DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en el SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Distrito de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

