

BASES DE CONVOCATORIA CAS 1057

PROCESO CAS N° 002-2023-SAT-JLO

CODIGO	PUESTO	N° DE PUESTOS	OFICINA REGISTRAL DE PRESTACION DE SERVICIO	RETRIBUCION DEL PUESTO MENSUAL
2.1.	SUBGERENTE DE TESORERIA	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	2,500.00
2.2.	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y RR.HH.	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	2,500.00
2.3.	CAJERO	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	1,400.00
2.4.	MESA DE PARTES Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,300.00
2.5.	REGISTRADOR TECNICO	03	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,300.00
2.6.	INSPECTOR TECNICO	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/2,800.00
2.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/2,000.00
2.8.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/2,000.00
2.9.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/2,000.00
2.10.	RECAUDADOR II	02	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,200.00
2.11.	GESTOR DE COBRANZA	04	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,600.00
2.12.	NOTIFICADOR	02	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,025.00
2.13.	ANALISTA RESOLUTOR I	02	JOSE LEONARDO ORTIZ	S/1,200.00



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° 002-2023-SAT-JLO y que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes

	en la presente base. y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en la presente base.
21 PLAZAS	01 SUBGERENTE DE TESORERIA 01 SUBGERENTE DE LOGISTICA Y RR.HH. 01 CAJERO 01 MESA DE PARTES Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE 03 REGISTRADOR TECNICO 01 INSPECTOR TECNICO 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III 02 RECAUDADOR II 04 GESTOR DE COBRANZA 02 NOTIFICADOR 02 ANALISTA RESOLUTOR I
Base legal	<p>a. Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</p> <p>c. D. Legislativo 1367, Modifica art. 4 y 10 del D. Leg. 1057</p> <p>d. Ley 29849, que establece la Eliminación Progresiva del CAS</p> <p>e. Decreto de Urgencia 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza de manera excepcional, la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057</p> <p>f. Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.</p> <p>g. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>



II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. SUBGERENTE (Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la especialidad).

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.1.2. FUNCIONES

- Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos y políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permita el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos económicos de los programas de la Entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
- Elaborar el flujo de caja en la programación financiera.
- Proponer la apertura y cancelación de cuentas corrientes, de ahorros y/o depósitos a plazo, según la necesidad y convivencia de la entidad.
- Proponer la apertura de cuentas de remuneraciones para el personal.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- Exigir y revisar los comprobantes de pago de la SUNAT.
- De ser Dispuesto por la Gerencia General, firmar cheques conjuntamente con otro titular designado por la Entidad, para el pago de las obligaciones institucionales, cuando esta lo requiera y previa autorización de la Gerencia General, a través del visto bueno al comprobante de pago respectivo.
- Revisar los comprobantes de pago y la emisión de cheques cuente con las autorizaciones y firmas correspondientes.
- Controlar los comprobantes de pago a proveedores, emitidos por las obligaciones y compromisos





contraídos por la entidad.

- Efectuar pagos, requerimientos y transferencias por medios electrónicos según convenio contraídos con los bancos.
- Emitir e informar los reportes de pago por obligaciones sociales (impuestos y AFP) asumidas por la entidad.
- Verificar y supervisar la ejecución de la detracción de Impuestos a proveedores de bienes y servicios, además de verificar los depósitos en el Banco de la Nación.
- Elaborar informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- Participar en Comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para cumplimiento de objetivos institucionales.
- Elaborar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAT JLO.
- Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración.

2.1.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior		Bachiller	Título/Lic.	X	
	Especialidad:	Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la especialidad.					
	Grados adicionales:	Grado	Egresado		Titulado		
		Maestría					
Doctorado							
Requerimientos adicionales	Especialidad:						
	Colegiatura:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
	Habilidad Profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		



1.4. REQUISITOS:

Experiencia General

Mínima de 03 años en las actividades públicas o privadas relacionadas al cargo a desempeñar.

Experiencia Especifica

(02) año en la función o la materia

Experiencia en el Sector Público

(02) año experiencia en el sector público
Experiencia mínima como Jefe o Subgerente

Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.

- Contar con conocimiento técnicos en Sistema Nacional de Tesorería.
- Contar con capacitación sobre el manejo de los Sistemas Informáticos de Tesorería: Modulo Administrativo SIAF/GIRADO/PAGADO, SIGA, ETC.
(Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)
- No tener condena penal o consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.





- No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

2.1.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 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)

2.2. SUBGERENTE (Bachiller ó Título Técnico en las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Computación e informática u otra a fin a la Especialidad, certificado por el OSCE).

2.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y RRHH
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.2.2. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el Comité Especial Permanente de la Entidad. Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones "PAC" del SAT -JLO, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia. Consolidar y proponer a la Gerencia General, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC para su aprobación correspondiente, <i>el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, este PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".</i> Administrar la ejecución de los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de los bienes materiales. Suministrar los recursos materiales y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones del SAT JLO. Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación. Registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final de los recursos de la Entidad. Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén. Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos para el funcionamiento del SAT JLO. Administrar el control patrimonial de la Entidad. Llevar el libro de actas de los procesos de adquisición de la Entidad. Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas y los términos de Referencia de los Concursos Públicos coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias. Remitir periódicamente la información requerida para OSCE. Supervisar y controlar la custodia y seguridad de las expelentes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Entidad, así como elaborar el reporte mensual de descuentos de dichos conceptos. Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución. Efectuar el cálculo del tiempo de servicios del personal, para el pago de los beneficios dispuestos por la Ley. Comunicar al Ministerio de Trabajo ya. ESSASLUD los asuntos referidos a movimientos del personal.





- Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presente en la Entidad, así como proponer las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD.
- Desarrollar el programa de actividades deportivo-recreativas y socio-culturales orientadas al trabajador y su familia.
- Canalizar las sugerencias del personal de la Entidad hacia las unidades correspondientes.
- Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y beneficios sociales.
- Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la Entidad.
- Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales.
- Tramitar y asignar el carnet de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas.
- Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas internas y externas correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAT JLO.
- Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración.

2.2.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Lic.	<input type="checkbox"/>
	Especialidad:	Bachiller ó Título Técnico en las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Computación e informática u otra a fin a la Especialidad, certificado por el OSCE.					
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Requerimientos adicionales	Especialidad:						
	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Habilidad Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2.4. REQUISITOS:

Experiencia General

Mínima de 02 años en las actividades públicas o privadas relacionadas con el manejo del sistema de logística.

Experiencia Especifica

(01) año en el manejo del Sistema de Logística y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia en el Sector Público

(01) año experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.

- Contar con conocimiento del proceso administrativo del sistema de logística o Abastecimiento y/o sistema administrativo de gestión de recursos humanos.





(Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

- No tener condena penal o consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

2.2.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles)

2.2.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de innovación, Solvencia ética y moral.

2.2.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------

2.3. CAJERO (Bachiller ó Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o profesión a fin al cargo).

2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	CAJERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Tesorería
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.3.2. FUNCIONES

- Recibir los pagos de los administrados y contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias, o derechos de trámite.
- Registrar las transacciones diarias en el sistema de Caja.
- Realizar extornos con la autorización del Subgerente de Tesorería, conforme a los procedimientos establecidos en directivas internas.
- Efectuar el cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones, emitir reportes y demás documentos establecidos en los procedimientos internos.
- Informar a la Subgerencia de Tesorería los sobrantes y faltantes que hubiera en su ventanilla al momento del arqueo, o al cierre de operaciones.
- Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores, cuando se encuentren en locales desconcentrados y/o con su inmediato superior.
- Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Subgerente de Tesorería.
- Otras que le asigne su jefe inmediato o superior jerárquico

2.3.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	X	Bachiller	X	Título/ Lic.
	Especialidad:	Bachiller ó Título técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o profesión a fin al cargo				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría				
		Doctorado				





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Requerimientos adicionales	Especialidad:	Equivalente al cargo			
	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2.3.4. 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

Experiencia mínima como cajero o auxiliar o asistente

Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.

- Contar con Conocimientos en Sistema Administrativos de Caja y/o en Materias relacionados al cargo.

- Contar con Capacitación en temas vinculados en Sistemas Administrativos de Caja y/o en Materias relacionados al cargo.

(Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

2.3.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

2.3.6. 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.

2.3.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	----------------------

2.4. MESA DE PARTES Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

2.4.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE MESA DE PARTES Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Registro y Fiscalización
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.4.2. FUNCIONES

- Entregar a solicitud del administrado, estados de cuenta de duda tributaria y no tributaria.
- Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por los administrados e imprimir preliminares de fraccionamiento, en la agencia o punto de atención al que pertenecen.
- Emitir reportes de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión.
- Solicitar información y coordinar con otras unidades orgánicas acerca de las consultas de los





contribuyentes y/o administrados.

- Realizar la autenticación y verificación de los documentos que presentan los administrados antes los diversos trámites que deben realizar ante la entidad para los cuales sean necesarios adjuntar copia con medio de prueba.
- Informar los hechos punibles realizados contra la fe pública por parte de los usuarios antes la evidencia de adulteración y falsedad de documentos.
- Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de mesa de partes.
- Recibir, calificar y derivar entre las diferentes unidades de la entidad los documentos que los administrados dirigen a la institución a fin de proceder al trámite respectivo.
- Elaborar proyectos de normas relacionadas con temas que son competencia de la entidad en materia de tramite documentario.
- Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite.
- Atender en mesa de partes de la entidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que les sean encomendadas por el Sub Gerente de Registro y Fiscalización.

2.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Lic.	<input type="checkbox"/>
	Especialidad:	Estudiante, egresado o bachiller en Contabilidad, Administración, Derecho o Negocios Internacionales o título técnico de carreras o estudios a fines.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimientos adicionales	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4.4. 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 Publico

(01) año experiencia en el sector público

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en gestión documental, acervo documentario, afines a la función.
- Ofimática nivel de dominio básico.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

- Cursos en: Administración documental y/o trámite documentario.

2.4.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles)

2.4.6. 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.





2.4.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	----------------------

2.5. REGISTRADOR TECNICO

2.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	REGISTRADOR TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Registro y Fiscalización
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.5.2. FUNCIONES

- Verificar la correcta recepción y procedimiento de las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
- Calcular el impuesto de alcabala en el caso de inscripción de Predios.
- Generar las multas tributarias como consecuencia de la presentación extemporánea de la declaración jurada.
- Actualizar los domicilios fiscales de los contribuyentes conforme a ley, teniendo en cuenta los resultados de la notificación de documentos.
- Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación, sustitución y descargo de predios.
- Elaborar las declaraciones juradas recepcionadas.
- Ingresar al sistema las declaraciones presentadas por los administrados.
- Coordinar la operatividad de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el Sub Gerente de Registro y Fiscalización.



2.5.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Título Técnico	X	Bachiller	X	Título/Lic.
	Especialidad:		Bachiller ó Título técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o profesión a fin al cargo.			



2.5.4. REQUISITOS:

<p>Experiencia General Mínima de (02) año en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia Específica (01) año en la función o la materia</p> <p>Experiencia en el Sector Publico (01) año experiencia en el sector público - Experiencia mínima como inspector o registrador</p> <p>CONOCIMIENTOS: - Contar con Conocimientos en temas de Tributación y Administración. - Ofimática nivel de dominio básico.</p>	
--	--



2.5.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles)			
2.5.6. 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.			
2.5.7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)

2.6. INSPECTOR (Titulado Ingeniero Civil, arquitecto colegiado y habilitado)

2.6.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	INSPECTOR
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Registro y Fiscalización
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.6.2. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones de campo Elaborar informes y propuestas que se le requieran Colaborar con el análisis de información relevante Participar en el diseño de mejora de trabajo Participar en comisiones y/o equipos de trabajo de la Entidad para cumplimiento de los objetivos institucionales Emitir informes técnicos de los procesos a su cargo Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional y a la normativa vigente que se rige para la Entidad. Recopilar y revisar las Declaraciones Juradas respecto de los tributos que administra la entidad previa a las inspecciones, así como también consolidar la identificación de locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria Elaborar informe técnico, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados y actualizar el archivo fotográfico digital. Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Entidad. Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. Atención de expedientes, cuyo trámite es de competencia de la subgerencia de Registro y Fiscalización. Absolver consultas relacionadas del caso resultantes de la inspección. Cumplir con otras funciones que le asigne su inmediato superior jerárquico, en materia de su competencia y enmarcadas en la normatividad legal vigente

2.6.3. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	Bachiller	Título/ Lic.	X
	Especialidad:	Ingeniero Civil, arquitecto colegiado y habilitado			
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría			
Doctorado					
Requerimientos adicionales	Especialidad:				
	Colegiatura:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Habilidad Profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>





2.6.4. 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

Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.

Dominio de AUTOCAD, nivel avanzado

CAPACITACION

- Capacitación en temas de tributación municipal y/o Gestión pública.

2.6.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

2.6.6. 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.

2.6.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------

2.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Bachiller o Título Universitario y/o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Negocios Internacionales, Derecho, Estadística o carreras afines).

2.7.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.7.2. FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Gerencia de Operaciones.
- Preparar el despacho de los documentos de Gerencia de Operaciones.
- Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Gerencia de Operaciones para su debida atención.
- Realizar la difusión de las normas emitidas por el Gerente de Operaciones a la Unidades Orgánicas.
- Elaboración de los informes técnicos para las propuestas de Ordenanzas Municipales y proyectos con la finalidad de incrementar de la recaudación, cultura tributaria y servicio al administrado por parte de la Entidad, exponiendo de manera técnica bajo la normativa de ley vigente.
- Concertar las entrevistas del Gerente de Operaciones y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archive documentario para la Gerencia de Operaciones.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Operaciones.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia de Operaciones.
- Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.
- Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones, el uso de los vehículos institucionales, adscritos a su gerencia.





- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Operaciones.

2.7.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Lic.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Especialidad:	Bachiller o Título Universitario y/o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Negocios Internacionales, Derecho, Estadística o carreras afines						
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado				
		Maestría						
Doctorado								
Requerimientos adicionales	Especialidad:							
	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Habilidad Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>			

2.7.4. REQUISITOS:

<p>Experiencia General Mínima de (01) año en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia Específica (01) año de experiencia equivalente al cargo.</p> <p>Experiencia en el Sector Público (01) año experiencia en el sector público o privado</p> <p>Experiencia mínima como auxiliar o asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico. - Contar con Conocimientos en Gestión Pública - Contar con capacitación en materia tributaria. 	
---	--

2.7.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

2.7.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

2.7.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------





ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación, o carreras afines en la especialidad).

2.7.8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III – RESPONSABLE DE SECCION DE CONTROL Y EMISION DE DEUDA
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE LA DEUDA
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.7.9. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la emisión de valores de las obligaciones tributarias, Ordenes de pago, Relacionados a la determinación de Multas. • Generar criterios de emisión para la impresión de valores tributarios y no tributarios. • Supervisar la actualización de los domicilios fiscales. • Efectuar el control y seguimiento de los pagos que deban ser efectuados por la entidad por conceptos de tributes y otros. • Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias con acreencias para su presentación en las oficinas descentralizadas de INDECOPI. • Coordinar el oportuno ordenamiento, depuración y control de solicitudes. • implementar planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación que proyecte la institución. • Ejecutar la emisión de Resoluciones de perdida de fraccionamiento y no tribularías: Resolución de impuestos de Responsabilidad. • Coordinar con el área correspondiente la correcta notificación de los documentos que emite la entidad, especialmente en la etapa de cobranza coactiva. • Efectuar las negociaciones de fraccionamiento de las deudas de contribuyentes y administrados, determinando las condiciones y exigencias de requisitos. • Efectuar el seguimiento de las deudas fraccionadas y actualizar la información sobre los inquilinos y dueños de inmuebles. • Elaborar reportes y estadísticas de gestión de la Sub Gerencia de Recaudación y Control de la deuda. • Supervisar el control del proceso de no habidos y las notificaciones de su publicación. • Verificar los montos de la deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas de las emisiones de valores y resoluciones. • Apoyar en la elaboración de nuevos procedimientos y propuestas para la mejora de sistemas y aplicaciones de informática. • Realizar el seguimiento de plazas de vencimiento tributario y prescripciones. • Apoyar en la elaboración de nuevos procedimientos y propuestas para la mejora de sistemas y aplicaciones informáticas. • Realizar la verificación de las notificaciones realizadas y actualizar los datos y elaborar informes de sus actividades. • Elaborar el plan de emisiones de los documentos que le contenten. • Controlar la emisión oportuna de los actos administrativos u otros documentos que requiere notificar la entidad. • Realizar las actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Sub Gerente de Recaudación y Control de deuda.

2.7.10. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	X	Bachiller	X	Título/ Lic.
	Especialidad:	Bachiller ó Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Computación o carreras afines a la especialidad				
	Grados adicionales:	Grado Maestría	Egresado	Titulado		





		Doctorado			
	Especialidad:				
Requerimientos adicionales	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Habilidad Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2.7.11. REQUISITOS:

<p>Experiencia General Mínima de (01) año en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia Específica (01) año de experiencia equivalente al cargo</p> <p>Experiencia en el Sector Publico (01) año experiencia en el sector público o privado</p> <p>Experiencia mínima como auxiliar o asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con Conocimientos en gestión de cobranza y recuperación de deuda. - Contar con capacitación en materia tributaria. 	
---	--

2.7.12. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

2.7.13. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de innovación, Solvencia ética y moral.

2.7.14. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------

2.8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (Bachiller ó Título Profesional en Contabilidad, Administración, Computación, o carreras afines en la especialidad).

2.8.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE AOMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE SECCION DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA)
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE LA DEUDA
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.8.2. FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y estadísticas de control a solicitud Sub Gerente de Recaudación y Control de la Deuda. • Apoyar en la evaluación, tramite y archivamiento de los expedientes relacionados la cobranza no tributaria en los inmuebles, espacios públicos y otros servicios administrados por la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz - MDJLO. • Monitorear y supervisar la recaudación diaria por recaudador y por rubro. • Monitorear la recaudación par concepto de convenios de merced conductiva y derecho de conducción



de mercados. Realizar trabajo de campo., supervisando y verificando la recopilación de datos recaudados.

- informar y orientar a los administrados con respecto a los requisitos y procedimientos a seguir, según TUPA de la entidad y la Municipalidad.
- Elaborar estadísticas de recaudación e informar a la Sub Gerencia de los resultados semanalmente.
- Registro y asignación de especies valoradas a los Recaudadores de Cartera No tributaria en el Sistema Informático que la entidad utiliza.
- Planificar y supervisar la recaudación no tributaria en los diversos puntos o inmuebles de MDJLO, señalados en la normativa existente.
- Elaborar y proponer reglamentos internos para la recaudación del terminal terrestre.
- Controlar y custodiar las especies valoradas que se usan para el cobro de la merced conductiva y puntos fijos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los conductores de mercados.
- Registrar, inventariar y controlar los expedientes de derecho de conducción de mercados, así como su ingreso al sistema informático de la entidad. Actualizar el Padrón de Mercados.
- Organizar el diseño de Planes Catastrales de mercados.
- Diseñar el Plan anual de fiscalización de mercados.
- Elaborar respuestas a los múltiples requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la entidad en relación su ámbito de trabajo.
- Asignación y distribución de las zonas para la cobranza por parte de los recaudadores de Cartera No Tributaria en el sistema informático de la entidad.
- Realizar en forma aleatoria la verificación de los recibos entregados con lo que se ha descargado en el Sistema Informático para corroborar la veracidad de la información presentada.
- Monitorear, supervisar y realizar arqueos al personal recaudador de cartera no tributaria en campo y en los puntos fijos.
- Gestionar la recuperación de la deuda morosa por concepto de merced conductiva.
- Verificar la priorización de notificación según sus periodos de vencimiento.
- identificar a los conductores con deuda susceptible a revisión de puesto, para la emisión de la notificación que conlleve a la cancelación del derecho de conducción.
- Efectuar el control de la recaudación, descargo en el Sistema informático y depósito en las cuentas de la Entidad del dinero recaudado por concepto de merced conductiva y/o en los puntos fijos.
- Elaborar dos (02) veces al año los cuadros con los estados de cuenta para la gestión de cobranza de la merced conductiva
- Apoyar en el proceso de notificaciones múltiples para la gestión de cobranza.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Sub Gerente de Recaudación y Control de la Deuda.



2.8.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	Bachiller	X	Título/Lic.	X
	Especialidad:	Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines a la especialidad.				
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría				
	Doctorado					
	Especialidad:					
Requerimientos adicionales	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Habilidad Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

2.8.4. REQUISITOS:

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

<p>Experiencia Específica (01) año de experiencia equivalente al cargo</p> <p>Experiencia en el Sector Público (01) año experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia mínima como auxiliar o asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico. - Contar con capacitación en materia tributaria.

2.8.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
2.8.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de innovación, Solvencia ética y moral.

2.8.7. PLAZO DE DURACIÓN				
<table border="1"> <tr> <td>INICIO</td> <td>Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.</td> <td>TERMINO</td> <td>03 Meses (renovable)</td> </tr> </table>	INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)	

2.9. RECAUDADOR II (Estudios técnicos o estudios secundarios)

2.9.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	RECAUDADOR II
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.9.2. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar de manera inopinada los diversos puntos de recaudación periférica en los mercados a cargo de la cobranza del SATJLO incluido el camal municipal y otros que la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz encargue al SATJLO • Tener bajo custodia las especies valoradas asignadas, bajo responsabilidad • Efectuar correctamente la recaudación, descargo en el sistema informático y depósito en las cuentas de la entidad del dinero recaudado diariamente por concepto recaudación de merced conductiva y/o en los puntos fijos • Informar al supervisor de cartera no tributaria, sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de sus actividades • Otras que le asigne su jefe inmediato o superior jerárquico

2.9.3. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Estudios Secundarios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	
	Especialidad:	Técnico Secundaria completa			
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría			
Requerimientos adicionales	Especialidad:				
	Colegiatura:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nacionalidad Peruana:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



2.9.4. REQUISITOS:

Experiencia General

Mínima de (06) meses en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.

Experiencia Específica

(06) meses en la función o la materia

Experiencia en el Sector Público

(06) meses experiencia en el sector público

Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.

2.9.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles)

2.9.6. 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.

2.9.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------

2.10. GESTOR DE COBRANZA (Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación o Título Técnico en carreras afines a la especialidad)

2.10.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Gestor de Cobranza
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda
Dependencia funcional:	Gerencia de Operaciones

2.10.2. FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de los informes de gestión y la estadística correspondiente.
- Preparar los informes de Tribunal Fiscal sobre los recursos de aprobación presentados contra las resoluciones que resuelven reclamaciones.
- Establecer compromisos de pago con los administrativos que forman parte de las carteras de la Entidad.
- Gestionar la cobranza de la deuda tributaria en sus diferentes estados e informar al Sub Gerente de Recaudación y Control de la Deuda.
- Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones, tributarias de los administrados, a través de visitas domiciliarias.
- Notificar a los administrados el vencimiento de sus obligaciones.
- Efectuar notificaciones de documentos de cobranzas de tributes como impuesto de alcabala, vehicular y multas.
- Realizar o as actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Sub Gerente de Recaudación y Control de la Deuda.





2.10.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Título técnico	x	Bachiller	x	Egresado	x
	Especialidad:	Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación o Título Técnico en carreras afines a la especialidad.					

2.10.4. REQUISITOS:

<p>Experiencia General Mínima de (06) meses en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia Específica (06) meses de experiencia equivalente al cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia en el Sector Público (06) Meses en el sector público o privado.</p> <p>- Tener conocimiento en gestión de cobranza y/o recuperación de deuda.</p> <p>Cada curso debe tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. CONTAR CON CAPACITACION EN TEMAS VINCULADOS AL CARGO A DESEMPEÑAR.</p>	
---	--



2.10.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

2.10.6. 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.

2.10.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------



2.11. NOTIFICADOR (Estudios Secundarios)

2.11.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.11.2. FUNCIONES

- Realizar la correcta notificación de las notificaciones.
- Registrar y confirmar en el sistema el domicilio alterno en materia tributaria y no tributaria según el resultado de acta de verificación.
- ingresar oportunamente los resultados de las notificaciones del sistema informático.
- Remitir cargos de notificación al archivo de la sección.





- Digitalizar imágenes de cargos de notificación notificados por el personal de la entidad.
- Atender las consultas respecto de los cargos de notificación.
- Preparar las guías correspondientes a los documentos a notificar y detalles de servicios.
- Custodiar los documentos mientras permanezcan en el área.
- Realizar la búsqueda de documentos en el archivo central de ser necesario.
- Registrar la documentación en el modelo de notificaciones, para generar bases de datos actualizados.
- Registrar y archivar los medios magnéticos con los resultados de la notificación.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sea encomendadas por el responsable de Sección de Control y Emisión de la Deuda y/o Sub gerente de recaudación y control de la deuda.

2.11.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Estudios Secundarios	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Lic.	<input type="checkbox"/>
	Especialidad:	Estudios Secundarios					
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimientos adicionales	Especialidad:						
	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Habilidad Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.11.4. REQUISITOS:

<p>Experiencia General Mínima de (06) meses en la actividad pública o privada relacionada al cargo a desempeñar.</p> <p>Experiencia Específica (06) meses de experiencia equivalente al cargo</p> <p>Experiencia en el Sector Público (06) meses de experiencia en el sector público</p> <p>Experiencia mínima como practicante profesional</p> <p>- Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.</p>	
---	--

2.11.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 Soles)

2.11.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación y con la capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

2.11.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------





INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
---------------	---	----------------	-----------------------------

2.12. ANALISTA RESOLUTOR (Bachiller ó Título universitario en Derecho, Contabilidad, Administración, economía o carreras afines).

2.12.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ANALISTA RESOLUTOR I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional:	SAT-JLO

2.12.2. FUNCIONES

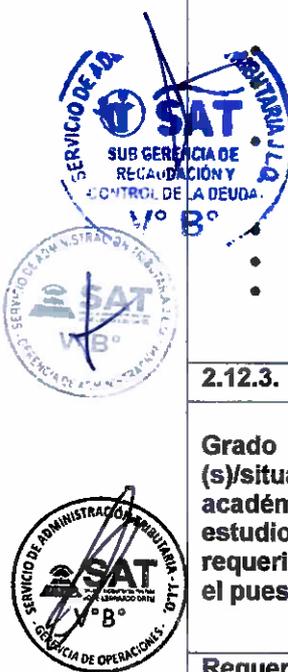
- Revisar y analizar los expedientes presentados para los administrados.
 - Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de expedientes.
 - Elaborar propuesta de los documentos para solicitar a otras unidades orgánicas o entidades externas la información necesaria para la atención de los expedientes, así como para transferir los expedientes de apelación a las instancias superiores correspondientes.
 - Elaborar los proyectos de resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamiento a nombre de la Entidad respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, conforme con las deudas de carácter administrativo tributario y no tributario, conforme a las competencias que le han sido encargadas al área.
 - Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- Emitir informe técnico, adjunto a cada expediente asignado, debidamente suscrito.
Asegurar el cumplimiento del marco legal establecido para el proceso de análisis y atención de [os] rectamos de los expedientes asignados.
Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las resoluciones del Tribunal Fiscal y las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas al área.
- Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
 - Mantener el registro y control de los expedientes que he hayan sido asignados.
 - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sea encomendadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

2.12.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Técnico Superior	Bachiller	X	Título/ Lic.	X
	Especialidad:	Bachiller ó Título universitario en Derecho, Contabilidad, Administración, economía o carreras afines				
	Grados adicionales:	Grado	Egresado	Titulado		
	Especialidad:	Maestría				
Requerimientos adicionales	Colegiatura:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Habilidad Profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nacionalidad Peruana:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

2.12.4. REQUISITOS:

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





Experiencia Específica
(01) año de experiencia equivalente al cargo

Experiencia en el Sector Público
(01) año experiencia en el sector público o privado

Experiencia mínima como auxiliar o asistente.

- Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point, Open Cal, etc.) a nivel básico.
- Contar con Conocimientos en Administración Tributaria.
- Contar con capacitación en temas vinculados a la Administración Tributaria.

(Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

2.12.5. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles)

2.12.6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

2.12.7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	Según cronograma publicado por el Área de Recursos Humanos.	TERMINO	03 Meses (renovable)
--------	---	---------	----------------------

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	06 de Marzo 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 08 de Marzo al 21 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-Jose Leonardo Ortiz-Chiclayo-Lambayeque (08:00 am – 05:00 pm)	Comité de Selección	22 de Marzo del 2023
EVALUACION CURRICULAR	Comité de Selección	23 de Marzo del 2023
Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: www.gob.pe/sat-jlo	Comité de Selección	24 de Marzo del 2023
ENTREVISTA PERSONAL.	Comité de Selección	27 y 28 Marzo del 2023



Publicación de Resultado Final en Portal Institucional SAT JLO: www.gob.pe/sat-jlo	Comité de Selección	29 de Marzo del 2023
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Recursos Humanos	30 de Marzo y 01 de Abril del 2023

CONSIDERACIONES

- El presente proceso se registrará 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 (CV):

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.

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.

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	3	14	8	20
	Capacitación	2		2	
	Experiencia general	3		3	
	Experiencia específica	4		6	
	Conocimientos de informática	2		1	
ENTREVISTA PERSONAL	Presentación	3	14	5	20
	Desarrollo	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.**

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 secundaria completa, certificado de estudios técnico superior, constancia de egresado, 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 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. 4. Los documentos que sustenten el requisito de Formación Académica solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en el Curriculum vitae correspondiente.

<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>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. 6. Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o Especialización solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en el Curriculum vitae correspondiente.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada. • 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". Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la ficha de Resumen Curricular; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación). • Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas pre profesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • 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



	<p>tenga mayor tiempo.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Conocimientos</p>	<p>Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en las 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.</p>

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 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 de selección.
- 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.



- 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.
- 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.
 - Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
 - 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 la relación de las personas que han resultado ganadoras en la presente convocatoria. Las decisiones que adopte el Comité son inimpugnables.

E.- PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) La documentación presentada no será devuelta, el Comité, está facultado a destruirla.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado según Resolución de Gerencia General.
- g) 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b) 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:

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


CPC. Zayda E. Kazuri Ochoa
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ


Arq. Maria Alejandra Vasquez Cañola (e)
SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE LA DEUDA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

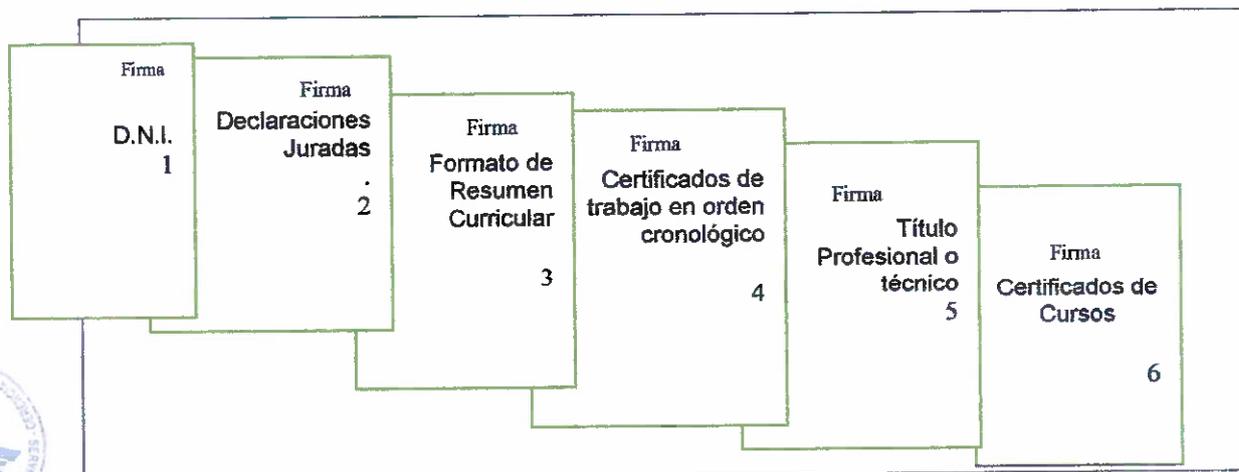

Mag. Abg. Marjorie Giselle Rengifo Montaño
GERENTE DE OPERACIONES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ



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 (Anexo 02)
3. Formato de Resumen Curricular (CV)
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.

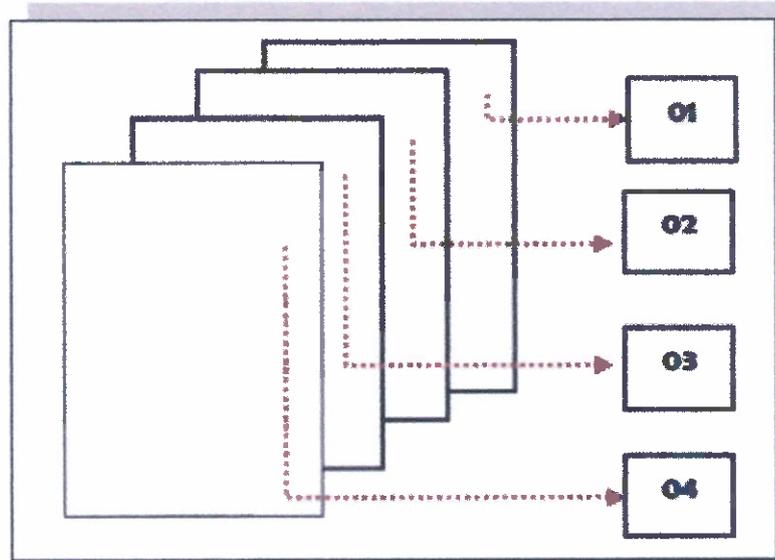




SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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° 002-2023-SAT-JLO

Apellidos y Nombres:

DNI:

Nombre del Puesto:

Folios:



ANEXO 02: FICHA DEL POSTULANTE Y DECLARACIONES JURADAS

<p>FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</p>	<p>PROCESO CAS N°: 02-2023- SATJLO</p>
---	---

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

<p>Docu men to Id en tid ad</p>			<p>APELLIDOS Y NOMBRES</p>			<p>GÉNERO</p>	
DNI	Carnet Extranj ería					M	F
DIRECCIÓN					DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO				





SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

C O N A D I S	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
	DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite	

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					



COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
----------------------	------------------------



Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?	Motivo:
-----------------------	--------------	----	----	----------------	---------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA
(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermediario	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermediario	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO

Tipo de conocimiento (de acuerdo a tipo de convocatoria)





EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA A)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA A)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				





5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA A)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA A)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.





Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA A)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.



Fecha:

Firma de Postulante



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.



Distingo de del día del mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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 ADMINISTRACION 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 díadel mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

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