

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2023-SATT
CONVOCATORIA N° 001 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

- ✓ (02) APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
- ✓ (01) APOYO PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- ✓ (01) APOYO A LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
- ✓ (01) APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS

1.2. Entidad convocante: Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Ejecutoría Coactiva, Oficina de Gestión del Talento Humano y Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31368, Ley de presupuesto del año fiscal 2023.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Régímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 009-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

1.6. Causales de descalificación:

El SATT descalifica a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en los ANEXOS N° 001 al 010 o documentos adjuntos.
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al señalado por el SATT en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- e) Incumple las instrucciones impartidas en cada etapa del presente procedimiento de selección.
- f) El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NP).
- g) El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases o incumpla con las indicaciones señaladas en las disposiciones publicadas, o se retire antes del horario establecido.
- h) En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones establecidas en las presentes bases.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, así como en las disposiciones de las presentes Bases, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado “No Apto” en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.

- 1.7. El SATT no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- 1.8. El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con el SATT se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

- 1.9.** Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico talentohumano@satt.gob.pe colocando en el asunto: “PROCESO CAS POR TRANSITORIO N° 005-2023-SATT”, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones. El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 07:30 a 14:30 horas, durante las fechas del cronograma del proceso de selección. En caso se reciban correos electrónicos fuera del horario en mención, éstos serán atendidos a partir del día hábil siguiente. Es responsabilidad del postulante formular sus consultas / observaciones con anticipación, considerando el cronograma establecido en la convocatoria.

1.10. Perfil del puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO
APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	Apoyo en la Gestión de Ejecutoría Coactiva para ejecución de la actividad de digitalización, archivo, procesamiento, impresión, sellado y engrapado de documentos coactivos, que se encuentran pendientes de realizar, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades en el trámite.
APOYO PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	Apoyar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios con la proyección de los diferentes documentos que se emitan dentro de su competencia, a fin de reducir la carga extraordinaria de casos, de acuerdo a la normatividad legal, así como los lineamientos internos en la institución.
APOYO A LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	Atender los trámites presentados por los contribuyentes, así como brindarles la orientación requerida.
APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS	Procesamiento de declaraciones juradas de impuesto predial e impuesto al patrimonio vehicular y determinación de tributos municipales, según lo regulado en el TUO de la Ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario, generando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, durante un plazo determinado.

1.11. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto de Apoyo a la Oficina de Ejecutoría Coactiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA - SATT
Denominación del puesto:	APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
Nombre del puesto:	APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
Dependencia funcional:	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Gestión de Ejecutoría Coactiva para ejecución de la actividad de digitalización, archivo, procesamiento, impresión, sellado y engrapado de documentos coactivos, que se encuentran pendientes de realizar, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades en el trámite.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la impresión, sellado, engrapado y/o fotocopiado de documentos coactivos.
2	Apoyo a las auxiliares coactivas en la validación y subsanación de información u otras que se le encarguen.
3	Apoyo en la entrega de documentos de la Ejecutoria coactiva a Mensajería.
4	Apoyo en la digitalización, revisión, validación y control de documentos digitalizados.
5	Apoyo en la creación, foliación y empquetamiento de lotes para archivo.
6	Apoyo en la creación y procesamiento de lotes para agregar o subsanar documentación.
7	Apoyo en la remisión y subsanación de observaciones de lotes de archivo a la Gestión Documentaria e Informática.
8	Otras actividades que le encargue o asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Ejecutoría Coactiva

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	En Derecho, Informática, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de tres (3) meses en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral mínima de tres (3) meses en las funciones que va a desempeñar.

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

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsable, honesta, Integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo. - Trabajo en equipo. - Actitud optimista, excelentes habilidades de servicio a clientes y buen trato. - Razonamiento Analítico. - Capacidad para resolver problemas. - Organizado(a). - Innovador (a).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

JR. BOLÍVAR N° 530 - 538 TRUJILLO - SEDE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

Duración del contrato:

Inicio: Desde la fecha indicada en la suscripción de contrato.
Término: 31/12/2023

Remuneración mensual:

S/ 1,100.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Tener disponibilidad para laborar en horario rotativo
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

Perfil de Puesto de Apoyo para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Gestión del Talento Humano
Denominación del puesto:	Apoyo para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Nombre del puesto:	Apoyo para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión del Talento Humano
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios con la proyección de los diferentes documentos que se emitan dentro de su competencia, a fin de reducir la carga extraordinaria de casos, de acuerdo a la normatividad legal, así como los lineamientos internos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al Secretario Técnico en la proyección de los diferentes informes y documentos que emita la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2	Elaborar informes, memorandos, oficios u otra documentación, mediante la cual se requiere información a las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT y a las diferentes entidades.
3	Apoyar en la realización de trámites administrativos internos de gestión de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
4	Registrar y mantener actualizado el inventario de los casos ingresados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
5	Recepción, fotocopiado, Armado y foliación de los casos de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6	Llevar el control de los informes de Precalificación relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
7	Elaborar informes del estado de los expedientes cuando se le requiera.
8	Apoyar en la proyección de los diferentes documentos solicitados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
9	Apoyar en recibir las denuncias verbales o escritas por terceros, Así como brindar una respuesta al denunciante.
10	Otras actividades y tareas que sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Manejo en cómputo de plazos de prescripción de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley del Servicio Civil y normas conexas.
Conocimientos de los diferentes Procedimientos de la Ley de Tributación Municipal y normas conexas.
Manejo de redacción jurídica en proyección de los diferentes documentos de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Manejo de Derecho Administrativo Sancionador y normas conexas.
Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444 y normas conexas.
Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el marco de la ley del servicio civil.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral acreditada mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral acreditada mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes o similares.

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

Experiencia laboral acreditada mínima de tres (03) meses en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes o similares.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo. - Razonamiento Analítico. - Proactivo. - Capacidad de solución de problemas. - Organizado. - Innovador. - Responsable. - Honesto. - Solidario. - Disciplinado

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

JR. BOLÍVAR N° 530 - 538 TRUJILLO - SEDE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

Duración del contrato:

**Inicio: Desde la fecha indicada en la suscripción de contrato.
Término: 31/12/2023**

Remuneración mensual:

S/ 1,650.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

PERFIL DEL PUESTO DE APOYO A LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
Denominación del puesto:	APOYO A LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
Nombre del puesto:	APOYO A LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
Dependencia funcional:	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los trámites presentados por los contribuyentes, así como brindarles la orientación requerida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a los administrados en sus consultas, liquidación y verificación de deuda tributaria y no tributaria.
2	Atender y orientar a los administrados sobre consultas de expediente coactivos.
3	Atender y orientar a los administrados sobre consulta de expedientes administrativos (deuda no tributaria).
4	Recepcionar y procesar las declaraciones juradas de impuesto patrimonio vehicular.
5	Otras actividades y tareas que sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con sus jefes inmediatos y con otras áreas para el desarrollo de sus labores

Coordinaciones Externas

Con los administrados, contribuyentes y terceros para el desarrollo de sus labores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	En derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Atención al cliente, solución de conflictos, procedimientos administrativos y tributarios

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

OBLIGATORIO Y ACREDITADO: Curso en Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Seis (6) meses de experiencia en actividades atención al cliente y/o administrados en el sector público y/o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia en actividades atención al cliente y/o administrados en el sector público.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO Y SEDES/ANEXOS.

Duración del contrato:

Inicio: Desde la fecha indicada en la suscripción de contrato.
Término: 31/12/2023

Remuneración mensual:

S/ 1,900.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máximo de 48 horas.
- Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. (Horario sujeto a variación según disposición de la PCM)
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

PERFIL DEL PUESTO DE APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
Denominación del puesto:	APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS
Nombre del puesto:	APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
Dependencia funcional:	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Procesamiento de declaraciones juradas de impuesto predial e impuesto al patrimonio vehicular y determinación de tributos municipales, según lo regulado en el TUO de la Ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario, generando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, durante un plazo determinado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de expedientes de presentación de declaración jurada de impuesto predial e impuesto al patrimonio vehicular, en los sistemas informáticos del SATT, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas tributarias y el TUPA SATT
2	Procesamiento de declaraciones juradas de autoavalúo del Impuesto Predial y vehicular
3	Determinación y generación de obligaciones tributaria
4	Identificación de contribuyentes infractores y generación en el sistema informático de multas tributarias.
5	Otras actividades y tareas que sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con sus jefes inmediatos y con otras áreas para el desarrollo de sus labores

Coordinaciones Externas

Con los administrados, contribuyentes y terceros para el desarrollo de sus labores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">En derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	En derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	En derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Atención al cliente, solución de conflictos, procedimientos administrativos y tributarios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

OBLIGATORIO Y ACREDITADO: Curso en Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Seis (6) meses de experiencia en actividades atención al cliente y/o administrados en el sector público y/o privado.

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

Seis (6) meses de de experiencia en actividades atención al cliente y/o administrados en el sector público.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ
 NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

JR. BOLÍVAR N° 530 - 538 TRUJILLO - SEDE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

Duración del contrato:

Inicio: Desde la fecha indicada en la suscripción de contrato.
Término: 31/12/2023

Remuneración mensual:

S/ 1,300.00 soles.
 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas, según horario aprobado por el SATT de lunes a sábado, turno mañana o tarde.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.12. Número de posiciones a convocarse

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA
APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	02	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT	OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA
APOYO PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
APOYO A LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	01	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS	01	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
01	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	21/09/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	21/09/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Web Institucional del SATT	Del: 22/09/2023 Al: 06/10/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano
04	Registro de la Hoja de Vida (CV) de acuerdo al numeral 2.2.1 de las Bases y en la siguiente dirección electrónica: https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	10/10/2023 Horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular	11/10/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del SATT y cronograma de entrevistas https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	12/10/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano
07	Entrevista Personal (modalidad virtual)	13/10/2023	Comité de Selección CAS TRANSITORIO
08	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional del SATT	13/10/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción y registro de contrato	16/10/2023 al 20/10/2023	Oficina de Gestión del Talento Humano

- a) 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.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual, a excepción de la suscripción y registro del contrato, la cual es de manera presencial. El cronograma podrá ser reprogramado por causas debidamente justificadas.

2.2 DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:

2.2.1 GENERALIDADES

- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
- b) Para el desarrollo de las etapas que se realicen en modalidad virtual, es obligatorio que el postulante cuente con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones y deberá cumplir las especificaciones brindadas por la institución.
- c) El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso, siendo su responsabilidad cualquier problema operativo que pudiera presentarse en el desarrollo de alguna de las etapas, tales como problemas con el equipo de cómputo usado, señal de internet, energía eléctrica u otros que pudieran afectar la correcta ejecución de las etapas del proceso de selección.
- d) El postulante obtendrá el resultado de “No Apto” en los siguientes casos:
 - d.1) No obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.
 - d.2) No se presente o no acceda a la etapa correspondiente en la fecha y hora asignada.
 - d.3) No complete la etapa del proceso de selección.
 - d.4) Incurra en alguna de las causales de descalificación especificadas en el numeral 1.5.
- e) Todas las etapas del proceso de selección se realizan bajo la modalidad virtual.

2.2.2 REGISTRO DE POSTULACIÓN

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través del Aplicativo de Reclutamiento ubicado en la página institucional <https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo> en el horario establecido en el cronograma. La postulación que no se realice en dicha plataforma y/o fuera del mencionado plazo obtendrá la condición de DESCALIFICA.
- b) El postulante deberá llenar y firmar (*la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital*) los ANEXOS N° 001 al 10, que incluyen: la ficha del postulante, las declaraciones juradas y documentación que sustente el otorgamiento de bonificaciones de ley adicionales, de manera legible; tales anexos deben ser remitido de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 02 MB. El/la postulante que no remita los citados anexos en los términos antes señalados obtendrá la condición de DESCALIFICA. Además, el archivo presentado no debe estar bloqueado y/o requerir clave para acceder

abrirlo; todo expediente que no brinde acceso para abrir no será evaluado, por lo que también obtendría la condición de DESCALIFICA.

- c) Es preciso señalar que, el registro debe realizarse dentro del plazo establecido en el cronograma, caso contrario, será DESCALIFICADO. Una vez finalizado el registro de la documentación del punto b) del presente numeral, es responsabilidad del postulante verificar su correo electrónico (en la bandeja de entrada, en SPAM o correo no deseado) en el que recibirá un mensaje de confirmación de su registro en un lapso no mayor a 10 minutos. De lo contrario, deberá ponerse en contacto a través del correo talentohumano@satt.gob.pe para poder verificar su adecuado registro.
- d) La información consignada por parte del postulante tiene carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- e) Las Declaraciones Juradas, previamente publicadas en el portal web, son las siguientes:
 - a. ANEXO N° 001: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
 - b. ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)
 - c. ANEXO N° 003: No tener parentesco con algún(os) funcionario(s) o Servidor(es) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
 - d. ANEXO N° 004: No tener antecedentes penales
 - e. ANEXO N° 005: No tener antecedentes policiales y judiciales
 - f. ANEXO N° 006: No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - g. ANEXO N° 007: No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
 - h. ANEXO N° 008: No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos
 - i. ANEXO N° 009: Datos Personales
 - j. ANEXO N° 010: No estar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECCI

2.2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	DESAPROBADO	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	0 – 11	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	0 - 11	12	25
PUNTAJE TOTAL	0 - 11	24	45
CONDICIÓN	NO APTO	APTO	APTO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal. Cada etapa es eliminatoria de no alcanzar el puntaje mínimo.

2.2.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

Consiste en la **evaluación única y exclusiva del ANEXO 02: “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)**, por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano. El cual deberá contener la información que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

El ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR), reemplaza al CV nominal; por lo que, el/la postulante que no presente dicho anexo y/o adjunte CV nominal (u otro documento análogo) obtendría la condición de DESCALIFICA. Solo se procederá a evaluar el ANEXO N° 002.

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en al momento de su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el SATT; encaso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el ANEXO N° 002: “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el ANEXO 02: “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el ANEXO 02: “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
- Toda la información declarada sobre la Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización; así como los que otorgan las Bonificaciones de ley, serán validados para la suscripción del contrato.

Puntaje considerado:

ETAPA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	DESAPROBADO	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	0 – 11	12	20
CONDICIÓN	NO APTO	APTO	APTO

Para el caso de la publicación de los resultados de la EVALUACIÓN CURRICULAR, se elabora el cuadro de la relación de los postulantes con la condición de APTO.

2.2.5 LA ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 12 puntos, siendo el puntaje máximo 24.

- **APLICA AL PERSONAL APTO** en la etapa de evaluación curricular: tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se realizará en la modalidad virtual, de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados de evaluación curricular, a través del Portal Web Institucional del SATT, así como el aplicativo a usar; y de acuerdo al cronograma de las Bases. Para la entrevista es obligatorio la presentación del DNI del postulante, con el fin de verificar su identidad así evitar fraude y suplantación; y respetar el horario de la programación.
- Asimismo, para la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO:
 - 1) Vestimenta de acuerdo a la situación (formal, terno y corbata es opcional)
 - 2) Presentación del DNI frente a la cámara, para iniciar la entrevista personal. De no contar con el DNI, se considera DESCALIFICADO.
 - 3) El postulante (entrevistado) deberá prever el adecuado funcionamiento del aplicativo a usar a fin de evitar interferencias durante la entrevista o no le permita conectarse en el horario establecido.
 - 4) El tiempo de duración de la entrevista no debe exceder los 15 minutos por postulante, por lo que, deberá revisar la conectividad (conexión a internet entre otros) y batería de su ordenador. Se otorgará a cada postulante 05 minutos de tolerancia según el horario programado, si al término de los 05 minutos de tolerancia no hay contacto y/o el postulante no se presenta, se da por finalizada la entrevista dejando y se considera al postulante como NO SE PRESENTÓ (NP).
 - 5) El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
 - 6) El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, celular, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea por medio de cable de red.
 - 7) El postulante deberá configurar automáticamente, la hora y zona horaria en su laptop o

PC de escritorio.

- 8) Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción, salvo sea el único medio de conexión para la entrevista personal (modalidad virtual).

Puntaje considerado para la entrevista personal:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	DESAPROBADO	MÍNIMO	MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	0 - 11	12	25
CONDICIÓN	NO APTO	APTO	APTO

El puntaje otorgado al postulante corresponde al promedio del puntaje del Comité de Selección.

2.2.6 DE LOS RESULTADOS FINALES:

- a) Consiste en la elaboración del Cuadro de RESULTADOS FINALES, con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal y que obtuvieron un puntaje aprobatorio (APTO), detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso (Ganador/a o Accesitario/a).
- b) Condición de ganador:

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado “Ganador” del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- b.1) Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un “Ganador”.
- b.2) En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista es el que cubre la posición vacante.
- b.3) En caso se compruebe que el “Ganador” incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o en la convocatoria, omite o consigne información no veraz en la Ficha de Postulación y/o Declaraciones Juradas de Postulación, no podrá suscribir el contrato y el SATT tomará las acciones legales que correspondan.

- c) Condición de accesitario:

El postulante obtendrá la condición de “Accesitario” cuando habiendo aprobado todas las etapas del proceso, no resultó “Ganador” de la convocatoria a la cual postuló:

Los “Accesitarios” podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las plazas de la convocatoria a la que postuló, según los siguientes supuestos:

- c.1) Que el postulante declarado “Ganador” no cumpla con presentar la documentación (en original y/o de validación virtual) que acredite lo declarado en el Anexo N° 02 – Ficha del Postulante.
 - c.2) Que el postulante declarado “Ganador” no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma.
 - c.3) Que el postulante declarado “Ganador” manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.
 - c.4) Que el postulante declarado “Ganador” e incorporado a la Institución, no supere el período de prueba (establecido en el contrato) o renuncie en dicho período.
- d)** En la elaboración de Cuadro de RESULTADOS FINALES se asignará en el puntaje total (suma de la evaluación curricular, evaluación técnica/conocimientos y el promedio de la evaluación de entrevista personal) la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la evaluación de conocimientos y/o Entrevista Personal.
- e)** Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.
- f)** El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 24.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- g)** Los/las postulantes que hayan obtenido 24.00 puntos como mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- h)** En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal y en segundo orden de prelación, el puntaje obtenido en la evaluación técnica/conocimientos.
- i)** Los resultados finales serán publicados en el Portal Web del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- j)** Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, no menor a 24.

2.2.7 DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- a) El “Ganador” suscribe contrato según la fecha establecida en el cronograma de cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones señaladas en las bases para la postulación e incorporación.
- b) Dicho contrato será firmado por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- c) En caso el “Ganador” se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la plaza ganada. De darse esta situación, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Se aplicará el mismo procedimiento, a cada uno de el/los accesitario/a(s) que no firmen el contrato correspondiente, siguiendo el orden de mérito correspondiente y siempre que hayan obtenido la nota mínima aprobatoria.

- d) En caso el “Ganador” incorporado a la Institución no supere el período de prueba de tres meses (03) o renuncie antes que finalice dicho período, se convocará al “Accesitario” que corresponda de acuerdo con el estricto orden de mérito, el cual, para la suscripción del contrato tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles luego de recibida la comunicación por parte del SATT. Si vencido dicho plazo el “Accesitario” no suscribe contrato, se convocará al siguiente “Accesitario” de acuerdo con el orden de mérito de cada convocatoria.
- e) Para la suscripción de contrato, la persona ganadora o el accesitario (de corresponder) debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- f) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- g) Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- h) Los documentos que deberá presentar la persona ganadora o el accesitario (de corresponder) del proceso de selección son los siguientes:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y máximos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones, certificados o constancias de trabajo u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; así como las bonificaciones de ley (de haberlo declarado) para realizar la verificación y fedateo correspondiente.

A continuación, se precisa los **DOCUMENTOS QUE ACREDITAN** el cumplimiento del perfil:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La Formación académica requerida para los puestos en el presente proceso, se acredita con los siguientes documentos, según lo que exige como mínimo cada perfil:

- 1.1 TÍTULO PROFESIONAL** (según el perfil) y **CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL** (según el perfil).
- 1.2 GRADO DE BACHILLER** (según el perfil)
- 1.3 CONSTANCIA DE EGRESADO** (según el Perfil)
- 1.4 TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL** (según el perfil)
- 1.5 CERTIFICADO DE ESTUDIOS** (según el perfil)

Para los grados y títulos universitarios deben estar debidamente inscritos en la SUNEDU de acuerdo a Ley, caso contrario, se considera como DESCALIFICADO, por ende, NO APTO.

2. EXPERIENCIA LABORAL: CERTIFICADOS DE TRABAJOS O CONSTANCIAS LABORALES (EMITIDAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR EL EMPLEADOR, REPRESENTANTE LEGAL O JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD O EL QUE HAGA SUS VECES).

2.1 EXPERIENCIA GENERAL.- (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIANTE O EGRESADO O DEL GRADO O TÍTULO QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL).

2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.- Experiencia en la función o la materia del puesto requerido (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIANTE O EGRESADO, O DEL GRADO O TÍTULO QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). En caso el CARGO/PUESTO que se detalla en el Certificado/constancia de Trabajo sea de manera general, deberá detallar las funciones que acredite haber desempeñado las funciones relacionadas al puesto que postula.

3. DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LAS CAPACITACIONES (según perfil)

- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

4. OTROS DOCUMENTOS:

- Las declaraciones juradas declaradas al momento de la postulación, deberá ser presentadas en original y debidamente firmadas por el ganador/a. A excepción de las Declaraciones Juradas de antecedentes policiales, penales y judiciales, se deberá presentar el Certificado Único Laboral – CERTIADULTO O CERTIJOVEN emitido por Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el cual es emitido de manera digital, accediendo al siguiente link
<https://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html;jsessionid=-jYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cjl>.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el cuadro de resultados finales.

- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVAN°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Oficina de Gestión del Talento Humano del SATT requiera.

2.2.8 BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Los documentos emitidos por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

2.3 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico talentohumano@satt.gob.pe.

2.4 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

2.5 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.5.1 Declaratoria de proceso desierto:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2.5.2 Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad iniciada del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otros supuestos debidamente justificados.

2.6 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Trujillo, 21 de setiembre 2023

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO
Presente.-

Yo,

.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT , convocado por su Institución, a fin de acceder al Servicio cuyo puesto es

.....
Para lo cual declaro bajo juramento que, cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente FICHA DE POSTULACIÓN FORMATO (ANEXO N° 002), copia de DNI y otros que corresponda, de acuerdo a las Bases del presente concurso público.

Trujillo,de.....del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 002

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Ficha de Postulación son verdaderos en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del IV del Título Preliminar y el Artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formulario, la cual Toda información que no haya sido declarado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación, y no es posible de subsanación.

PUESTO AL QUE POSTULA	
------------------------------	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			

CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	
----------------------------------	----	----	---------------------------	--

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA, de acuerdo al NUMERAL 1.11 PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO de las presentes Bases: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)¹ – FORMACIÓN ACADÉMICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CONDICIÓN ESTUDIANTE/ EGRESADO/ ACADÉMICO/TÍTULO PROFESIONAL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA		EGRESADO					
		GRADO DE BACHILLER		-----			
		TÍTULO PROFESIONAL		-----			
FORMACIÓN TÉCNICA							
POSTGRADO							
SEGUNDA CARRERA							
ESPECIALIZACIÓN							
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)							

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

¹ Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante Servir, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General.

- Los grados universitarios, reconocimiento, homologación o revalidación se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil de puestos – **CONOCIMIENTOS: B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

DESCRIPCIÓN CURSO/TALLER/SEMINARIO /DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN U OTROS	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA / CERTIFICADO / CONSTANCIA	NOMBRE DEL DIPLOMADO/CURSO/SEMINARIO	INSTITUCIÓN	N° HORAS LECTIVAS O ACADÉMICAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. Procesador de textos (Word)			
2. Hojas de cálculo (Excel)			
3.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO

		Marca con una X*	
NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____		Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:			
Cargo*:	Tiempo de servicios*: ____ años ____ meses y ____ días		
Funciones principales*: •	Inicio*: (día/mes/año)		
	Fin*: (día/mes/año)		
Modalidad de contratación:			
Motivo de Retiro:			
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:	

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

		Marca con una X*	
NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____		Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:			
Cargo*:	Tiempo de servicios*: ____ años ____ meses y ____ días		
Funciones principales*: •	Inicio*: (día/mes/año)		
	Fin*: (día/mes/año)		
Modalidad de contratación:			
Motivo de Retiro:			
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:	

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____	Marca con una X*	
	Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:		
Cargo*:	Tiempo de servicios*: ____ años ____ meses y ____ días	
Funciones principales*: •	Inicio*: (día/mes/año)	
	Fin*: (día/mes/año)	
Modalidad de contratación:		
Motivo de Retiro:		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA – SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO

NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____	Marca con una X*	
	Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:		
Cargo*:	Tiempo de servicios*: ____ años ____ meses y ____ días	
Funciones principales*: •	Inicio*: (día/mes/año)	
	Fin*: (día/mes/año)	
Modalidad de contratación:		
Motivo de Retiro:		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____	Marca con una X*	
	Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:		
Cargo*:	Tiempo de servicios*: ____ años ____ meses y ____ días	
Funciones principales*: •	Inicio*: (día/mes/año)	
	Fin*: (día/mes/año)	
Modalidad de contratación:		

Motivo de Retiro:	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____	Marca con una X*	
	Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:		
Cargo*:	Tiempo de servicios*: ____ años ____ meses y ____ días	
Funciones principales*: •	Inicio*: (día/mes/año)	
	Fin*: (día/mes/año)	
Modalidad de contratación:		
Motivo de Retiro:		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

8. REFERENCIAS LABORALES:

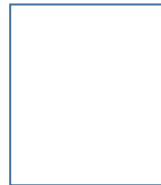
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				

Suscribo y coloco mi huella digital en el presente documento en señal de conformidad con los datos consignados.

FIRMA

DNI N° _____



Fecha		

ANEXO N° 003

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con
documento nacional de identidad N°....., domiciliado
en.....
...; en mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT,**
PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

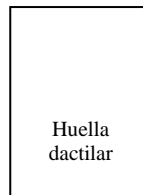
NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en el SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, de..... del 2023

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 004

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,.....
..... de nacionalidad.....
con documento nacional de identidad N°....., domiciliado
en.....;
en mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT,**
PUESTO

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.

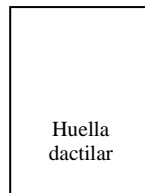
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del díadel mes de del año 2023

Firma:.....

DNI:.....





Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,
.....de nacionalidad.....
con documento nacional de identidad N°....., domiciliado
en.....
.....

En mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT,**
PUESTO

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 SATT 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.

Ciudad de del día del mes de del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



Huella
dactilar

ANEXO N° 006

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)

Yo,.....

..... de nacionalidad

con documento nacional de identidad N°.....domiciliado en.....

En mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT, PUESTO**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)**.

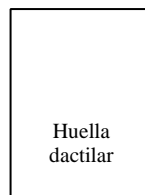
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2023

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -
REDAM**

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con
documento nacional de identidad N°....., domiciliado en.....
.....

En mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT,**
PUESTO

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2023

Firma:.....

DNI:.....

Huella
dactilar



ANEXO N° 008

DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
de nacionalidadcon documento nacional de identidad N°.....,domiciliado en
.....; en mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT, PUESTO**
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

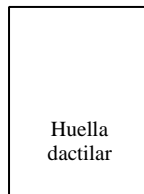
- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no me encuentro inhabilitado para ejercer función pública.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo,..... de.....del 2023

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 009

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo,.....
.....de nacionalidad..... con
documento nacional de identidad N°..... domiciliado en
.....; en mi
calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2023-SATT,**
PUESTO

Autorizo al SATT a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

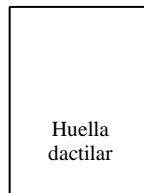
CONCEPTO	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
<i>EMPRESA/ ENTIDAD</i>				
<i>DIRECCIÓN</i>				
<i>CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE</i>				
<i>NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO</i>				
<i>TELÉFONOS</i>				
<i>CORREO ELECTRÓNICO</i>				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de.....del 2023

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 010

**DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES –
REDERECEI**

Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo, de
nacionalidad con documento nacional de identidad
N° domiciliado en;
en mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____ -2023-SATT,**
PUESTO

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: “Las personas inscritas en el REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Trujillo, de.....del 2023

Firma:.....

DNI:.....

