

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003567

Lima, 26 de agosto de 2015.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.º 1698, y modificado por la Ordenanza N.º 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la Institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Entidad, así como la facultad de nombrar, contratar, suspender, remover con arreglo a ley, a los funcionarios y servidores del SAT;

Que, mediante la Resolución Jefatural N.º 001-004-00003184 de fecha 30 de setiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio de Administración Tributaria, modificado por Resolución Jefatural N.º 001-004-00003341 de fecha 11 de abril de 2014 y por Resolución Jefatural N.º 001-004-00003396 de fecha 24 de setiembre de 2014;

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N.º 001-004-00003481 de fecha 27 de febrero de 2015, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Servicio de Administración Tributaria, correspondiente al año fiscal 2015;

Que, por otro lado, a través de la Ordenanza N.º 1897, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 25 de julio de 2015 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria;

Que, con fecha 4 de noviembre de 2013, se aprobó el Procedimiento de Ingreso de Personal, Código N.º GRH-PR003 – Versión 01, el cual dispone que el Jefe del SAT emite y suscribe la resolución jefatural que autoriza la Convocatoria del Concurso Público de Méritos. Asimismo, dispone que las Bases del Concurso son suscritas por el



Especialista de Bienestar y Desarrollo III o colaborador asignado por la Gerencia de Recursos Humanos, y por los miembros del Comité Evaluador;

Que, a través del Memorando N.º 187-092-00018966, recibido el 26 de agosto de 2015, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la cuarta convocatoria del Concurso Público de Méritos – CPM006 para cubrir dos (2) plazas vacantes de la Gerencia de Ejecución Coactiva del SAT; adjuntando para tal efecto, las respectivas Bases del Concurso Público de Méritos, que contienen la relación de plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a las dos (2) plazas que serán convocadas; y, los respectivos formatos de Perfil de Puestos;

Que, en ese sentido resulta necesario autorizar la cuarta convocatoria del Concurso Público de Méritos – CPM006 a fin de cubrir las plazas a que se refiere el considerando precedente;

Estando a lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698 y modificado por Ordenanza N.º 1881;



#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Autorizar la Cuarta Convocatoria del Concurso Público de Méritos – CPM006, para cubrir dos (2) plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, de conformidad a las Bases del Concurso Público de Méritos que contienen la relación de plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a las dos (2) plazas convocadas; y, los formatos de Perfil de Puestos, remitidos mediante Memorando N.º 187-092-00018966, cuyos originales forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
**Danitza Clara Milosevich Caballero**  
Jefa del Servicio de Administración Tributaria



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Servicio de Administración Tributaria de Lima a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

### 2. OBJETO

Contratar personal que reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima, detalladas en el Anexo N°1

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.
- Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- Reglamento Interno del Trabajo.
- Procedimiento de Ingreso de Personal GRH-PR003 V1
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE

### 4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al Servicio de Administración Tributaria de Lima bajo el régimen laboral de la actividad privada, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo fijo sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.



## 5. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Lima cuenta con los recursos para vincular las plazas convocadas, según las vacantes existentes y presupuesto asignado; lo mismos que se encuentran contenidos en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente a la fecha.

## 6. ÓRGANO RESPONSABLE

La *Gerencia de Recursos Humanos* será la responsable de supervisar el desarrollo de los procesos de selección y contratación de personal.

El *Área Funcional de Bienestar y Desarrollo* será la responsable del desarrollo del proceso de selección.

El *Comité Evaluador* será el encargado de la aprobación de las bases y desarrollo de las entrevistas del proceso de selección.

## 7. REQUISITOS DEL POSTULANTE

Puede participar como postulante a un Concurso Público de Méritos toda persona que cumpla con los requisitos y perfiles establecidos para el puesto requerido los cuales serán publicados en el portal institucional del SAT en las fechas establecidas conforme se precisa en el cronograma.

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima son requisitos para postular a un empleo en la entidad:

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285 y en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- e) No tener proceso judicial pendiente con el SAT.
- f) No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni de matrimonio.



El postulante que mantenga vínculo laboral con el Servicio de Administración Tributaria de Lima, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes bases del Concurso Público de Méritos participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.



## 8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 8.1 Consideraciones Generales

El proceso de selección por Concurso Público de Méritos (CPM) consta de las siguientes etapas:

- ✓ Registro de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de Conocimientos
- ✓ Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral
- ✓ Entrega de Documentos
- ✓ Verificación de Documentos
- ✓ Entrevista Laboral

Cada etapa del proceso de selección por Concurso Público de Méritos es eliminatoria, a excepción de la evaluación aptitudinal / psicolaboral.

En caso el Servicio de Administración Tributaria de Lima lo requiera, ésta podrá contratar los servicios de un tercero como apoyo en los procesos de selección de personal, el cual laborará bajo supervisión de la unidad orgánica responsable del desarrollo del proceso de selección.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección a través del portal institucional.

## 8.2 Etapas del Proceso de Selección

### 8.2.1 Registro de la Ficha de Postulación:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto registro de su postulación a través de la Ficha de Postulación que se podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT, en la fecha establecida conforme se precisa en el Cronograma (Anexo N° 2).

La información contenida en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima tomará en cuenta la información en ella consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información y/o consigna y/o entrega información falsa será excluido del proceso de selección, dado que ello impediría la existencia de una relación válida y, sin perjuicio de las responsabilidades de diversa naturaleza derivada de su actuación.



### 8.2.2 Evaluación de la Ficha de Postulación:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

La Ficha de Postulación es el único documento que será evaluado en esta etapa del proceso de selección.

En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos y/o perfil requerido para el puesto, los cuales serán publicados en el portal institucional del SAT en las fechas establecidas conforme se precisa en el cronograma.



Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo dos (02) Fichas de Postulación que cumplan totalmente con los requisitos y/o perfil requerido para el puesto, caso contrario; el proceso de selección será declarado DESIERTO.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

### 8.2.3 Evaluación de Conocimientos

Esta etapa tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada, portando sólo su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (de ser el caso) vigente.

Los postulantes que hayan sido seleccionados en esta etapa para dos (02) o más convocatorias y cuya evaluación de conocimientos se diera el mismo día, lugar y hora señalada solo podrán tener opción a rendir una evaluación.

La Evaluación de Conocimientos constará de una evaluación con preguntas técnicas y/o conocimientos específicos para el puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20).

La evaluación de conocimientos equivale al 30% del puntaje final del proceso de selección.

Pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección los que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de trece (13).

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

### 8.2.4 Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral.

Esta etapa no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

La Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral constará de un conjunto de pruebas / test que permitirán establecer el coeficiente de adecuación al puesto.

El coeficiente de adecuación al puesto, será valorado en la entrevista de personal.

### 8.2.5 Entrega de Documentos

En esta etapa el postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de conocimientos y haya rendido su evaluación aptitudinal / psicolaboral, remitirá su ficha de postulación debidamente documentada con fotocopias simples, ordenado y foliado de acuerdo a los descrito es su ficha de postulación.

El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en su Ficha de Postulación, no será considerado para la siguiente etapa.



Los documentos que el postulante deberá presentar para acreditar los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en su ficha de postulación son los siguientes:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional	Copia del Título profesional
Colegiatura vigente	Copia de habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico profesional.	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios técnicos y/o profesionales	Constancias y/o certificados
Experiencia	Constancias, certificados o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. En caso la acreditación se realice mediante resoluciones, deberá adjuntarse la resolución de designación o nombramiento, así como la de cese del cargo o culminación de funciones.
Cursos o Estudios de Especialización	Constancias y/o certificados

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:  
**SAT**

CPM N°: (Numeración del CPM)

PUESTO: Denominación del puesto

NOMBRE DEL POSTULANTE



### 8.2.6 Evaluación / Verificación de Documentos

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

En esta etapa se verificará la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto así como los demás señalados en la ficha de postulación.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20), de acuerdo a los factores de evaluación señalados en el Anexo N° 3.

EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación	5.0	8.0
Experiencia	5.0	7.0
Cursos o Estudios de Especialización	3.0	5.0
<b>Puntaje Evaluación / Verificación de Documentos</b>	<b>13.0</b>	<b>20.0</b>



La evaluación de documentos equivale al 30% del puntaje final del proceso de selección.

Los resultados de la Evaluación / Verificación de Documentos serán publicados en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

## 8.2.7 Entrevista Laboral

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatorio

Se requiere mínimo un (01) postulante para la entrevista laboral.

La evaluación de la entrevista laboral estará determinada por: i) coeficiente de adecuación al puesto; y, ii) entrevista. La primera parte tendrá un puntaje máximo de 5 puntos, en tanto que el puntaje máximo que podía asignarse a la segunda parte sería de 15 puntos.

La valoración del coeficiente de adecuación al puesto estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, en función de los resultados obtenidos por los postulantes en evaluación aptitudinal / psicolaboral.

La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista". Dicho documento es para uso exclusivo del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20).

La entrevista laboral equivale al 40% del puntaje final del proceso de selección.

## 9. BONIFICACIONES

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple de la resolución y/o carnet de discapacidad emitido por CONADIS.

## 10. DEL PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final (PF)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección:

$$PF= 30\%(EC)+30\%(ED)+40\%(EP)$$



El **Puntaje Total** es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más, de corresponder, bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas o Discapacidad.

Licenciado de Fuerzas Armadas:

$$PFA=30\%(EC)+30\%(ED)+40\%(EP)+10\%(EP)$$

Discapacidad:

$$PD=PF+15\%(PF)$$

Donde:

**PF:** Puntaje Final

**(EC)** Puntaje de Evaluación de Conocimientos

**(ED)** Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos

**(EP)** Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

**PFA:** Puntaje Total para Licenciados de las Fuerzas Armadas

**PD:** Puntaje Total para personas con discapacidad.

## 11. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Cuando el ganador del concurso no concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, se comunicará al postulante que haya quedado como accesitario. En caso el accesitario tampoco concrete vínculo laboral con la institución, el concurso se declarará desierto y en consecuencia se deberá volver a realizar la convocatoria a criterio de la entidad.

El trabajador al ingresar al SAT, deberá presentar en el plazo de siete (07) días hábiles bajo responsabilidad la siguiente documentación:

1. Documentos que deberán ser entregados por el nuevo trabajador:

- Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa de ser el caso).
- Partida de nacimiento, matrimonio (copias simples) y partida de nacimiento de los hijos (originales), según corresponda.
- Certificado de antecedentes policiales (original).
- Certificado de antecedentes penales (original)
- Certificado médico pre ocupacional.
- Certificado domiciliario
- Fotocopia del documento de identidad
- Tres fotos tamaño carné (a color y fondo blanco)



2. Formularios que deberá llenar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos:
  - a) Declaración Jurada de Nepotismo / Relación de Familiares
  - b) Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
  - c) Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales, u otros.
  - d) Declaración Jurada de domicilio.
  - e) Declaración Jurada de servicios prestados.
  - f) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - g) Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad

## 12. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, hora o lugar establecido, será automáticamente descalificado.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concursos Publico de Méritos, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases administrativas del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacios en estas y/o absolviendo.

## 13. DE LOS RECURSOS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considerara que se ha emitido un acto que viole, desconozca o lesione un derecho o interés, podrá presentar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos su recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el recurso de impugnación, es de 24 horas computados desde que ocurrió el acto materia de impugnación. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de trabajo.

Los recursos de impugnación serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas.

## 14. ANEXOS

ANEXO N°1 Relación de plazas vacantes

ANEXO N°2 Cronograma CPM

ANEXO N°3 Criterios para la Evaluación / Verificación de documentos.



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## ANEXO N°1: RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES							
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Ejecución Coactiva							
N°	CPM	N° Convocatoria	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Cargo	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM006	Cuarta	00034 y 00035	417 y 420	Analista Auxiliar Coactivo III	3,500	2
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR							2



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## ANEXO N°3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación mínima para el cargo	5.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Estudios universitarios en curso	0.5 puntos
Egresado de carrera universitaria	1.0 punto
Bachiller de carrera universitaria	1.5 puntos
Título de carrera universitaria	2.0 puntos
Egresado de Maestría	2.5 puntos
Maestría concluida	3.0 puntos

### EXPERIENCIA:



Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Experiencia superior a la requerida para el cargo	2.0 puntos

### CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



Cursos o estudios de especialización requeridos para el cargo.	3.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Cursos o estudios de especialización adicionales a los mínimos requeridos para el cargo.	2.0 puntos

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Ejecución Coactiva

**Denominación:** \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto:** Analista Auxiliar Coactivo III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Especialista Ejecutor Coactivo II

**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_

**Puestos que supervisa:** Ningún puesto

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apojar al ejecutor coactivo en sus funciones y en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo, y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Funciones generales

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Sistematizar la información que se le proporcione.  |
| 2 | Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.   |
| 3 | Coordinar operativamente las tareas programadas.  |
| 4 | Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior. |

Funciones específica

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.  |
| 2  | Verificar los expedientes a su cargo con el objeto de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda por infracciones al tránsito e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva. |
| 3  | Realizar las diligencias ordenadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley así como seguir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas. |
| 4  | Efectuar las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo.  |
| 5  | Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.  |
| 6  | Responder a trámites o solicitudes de los contribuyentes y/o del Tribunal Fiscal, verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen.  |
| 7  | Elaborar y suscribir resoluciones, informes, actas y demás documentos así como elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva.                                  |
| 8  | Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.  |
| 9  | Apojar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.  |
| 10 | Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.   |
| 11 | Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Ejecución Coactiva.   |



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación Internas**

- Oficina de Calidad de Datos

**Coordinación Externas**

- 



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</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 (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">• Carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	• Carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.	<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		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	• Carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.																													
<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																														

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):**

- Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.
- Conocimientos de la Ley de Ejecución Coactiva.

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

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- Cursos o estudios de especialización en sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

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.

**Experiencia específica**

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

- Practicante  Técnico  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

- 1 (un) año de experiencia como Analista II o 2 (dos) años de experiencia como Analista I en puestos y/o funciones equivalentes en Administraciones Tributarias Locales ó,
- 3 (tres) años de experiencia en puestos y/o funciones equivalentes, en el sector público o privado.



C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Lealtad y sentido de pertenencia
- Orientación a resultados
- Colaboración



**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Unidad orgánica que solicita: GER. DE EJECUCION COACTIVA			
Tipo de Convocatoria:	CIM <input type="checkbox"/>	CPM <input checked="" type="checkbox"/>	Proceso de Selección CAS <input type="checkbox"/>
Cargo a ocupar:	ANALISTA AUXILIAR COACTIVO III	Remuneración u honorario propuesto:	S/. 3,500.00
Tipo de contrato		Motivo de la solicitud	
Plazo fijo <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo indeterminado <input type="checkbox"/>	CAS <input type="checkbox"/>	Suplencia <input type="checkbox"/>
		Cargo vacante <input checked="" type="checkbox"/>	Necesidad de servicio <input type="checkbox"/>
Sustento de solicitud: PLAZA VACANTE DE LA SRA. KELLY DEL CARMEN AYLLON SAMANIEGO			
 Firma y sello del Gerente / Jefe de Oficina		 Firma y sello del Gerente Central / Jefe de Oficina / Jefe SAT	

**REQUISITOS O REQUERIMIENTOS MÍNIMOS ADICIONALES**

Complete los requisitos solicitados para personal CAS o los requerimientos mínimos adicionales para Personal Planilla, de considerarlo necesario.

**Formación Básica**

BACHILLER DE CARRERA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN. En curso  Egresado  Bachiller  Titulado

**Formación Complementaria (maestrías, especializaciones u otros afines)**

En curso / trunco  Egresado  Grado

**Experiencia**

Descripción	Tiempo mínimo
1 año experiencia como Analista II o 2 (dos) años de experiencia como Analista I en puestos y/o funciones equivalentes en Administraciones Tributarias Locales ó,	
3 (tres) años de experiencia en puestos y/o funciones equivalentes, en el sector publico o privado.	

**Competencias y conocimientos**

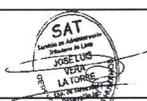
Competencias específicas	Software Certificado	Básico	Intermedio	Avanzado	Otros conocimientos: CONOCIMIENTO DE LA LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Aprobaciones**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Disponibilidad de Plaza en el CAP (sólo planilla) <input checked="" type="checkbox"/> Procedente <input type="checkbox"/> Improcedente	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Desaprobado
N° de CAP/N° de CAS: 417	
N° de Nota de Reserva: 03000016	
N° de Postulante: 00003022	

Observaciones:

Observaciones:

 VºBº Especialista de Área Funcional de Bienestar y Desarrollo Personal	 VºBº Especialista de Área Funcional de Administración de Personal	 Firma y Sello Gerente de Recursos Humanos	 Firma y Sello Gerente Central de Administración de Recursos
---	--	--	--

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Unidad orgánica que solicita: GER. DE EJECUCION COACTIVA			
Tipo de Convocatoria:	CIM	CPM	X
CARGO A OCUPAR: ANALISTA AUXILIAR COACTIVO III		Remuneración u honorario propuesto: S/. 3,500.00	
Tipo de contrato		Motivo de la solicitud	
Plazo fijo	<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo indeterminado	<input type="checkbox"/>
CAS	<input type="checkbox"/>	Suplencia	<input type="checkbox"/>
Cargo vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	Necesidad de servicio	<input type="checkbox"/>
Sustento de solicitud: PLAZA VACANTE DEL SR. JORGE LUIS CALDERON VENTURA			
 Firma y sello del Gerente / Jefe de Oficina		 Firma y sello del Gerente Central / Jefe de Oficina / Jefe SAT	

**REQUISITOS O REQUERIMIENTOS MÍNIMOS ADICIONALES**

Complete los requisitos solicitados para personal CAS o los requerimientos mínimos adicionales para Personal Planilla, de considerarlo necesario.

**Formación Básica**

BACHILLER DE CARRERA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN

En curso  Egresado  Bachiller  Titulado

**Formación Complementaria (maestrías, especializaciones u otros afines)**

En curso / trunco  Egresado  Grado

**Experiencia**

Descripción	Tiempo mínimo
1 año experiencia como Analista II o 2 (dos) años de experiencia como Analista I en puestos y/o funciones equivalentes en Administraciones Tributarias Locales ó,	
3 (tres) años de experiencia en puestos y/o funciones equivalentes, en el sector público o privado.	

**Competencias y conocimientos**

Competencias específicas	Software Certificado	Básico	Intermedio	Avanzado	Otros conocimientos: CONOCIMIENTO DE LA LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Aprobaciones**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Disponibilidad de Plaza en el CAP (sólo planilla)			
<input checked="" type="checkbox"/> Procedente	N° de CAP/N° de CAS: 420	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	
<input type="checkbox"/> Improcedente	N° de Nota de Reserva: 03000017	<input type="checkbox"/> Desaprobado	
	N° de Postulante: 00003023		

Observaciones:

Observaciones:

 VºBº Especialista de Área Funcional de Bienestar y Desarrollo Personal	 VºBº Especialista de Área Funcional de Administración de Personal	 Firma y Sello Gerente de Recursos Humanos	 Firma y Sello Gerente Central de Administración de Recursos
--	---	---	---