

CONVOCATORIA CAS N°001-2026/SAT-T – SUJETO A PLAZO INDETERMINADO

1. GENERALIDADES.

01. Objeto de la Convocatoria.

El Servicio de Administración Tributaria Tarapoto, a fin de procurar el cumplimiento de sus metas institucionales, ve la necesidad de convocar y coberturar diversos puestos sujeto a plazo indeterminado, estableciéndose para tal fin los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, garantizando la neutralidad, transparencia e igualdad de oportunidades en el desarrollo del mismo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2026	02	AGENTE RECIBIDOR	S/1.535.81
002-2026	01	AGENTE COBRADOR I	S/1,535.81

*Más incrementos conforme a ley.

02. Entidad convocante.

Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.

03. Unidad Orgánica responsable de realizar el Proceso de Contratación.

Comisión Permanente de Evaluación de Personal para el ejercicio fiscal 2026, designada mediante Resolución de Gerencia General N°008-2026-GG/SAT-T.

04. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 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.
- 4.3 Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.
- 4.6 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.8 Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.9 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.10 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.11 Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.12 Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- 4.13 Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector público.
- 4.14 Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 4.15 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.16 Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.17 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 4.18 Decreto Supremo N°003 2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y

- difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.19 Decreto Supremo N°014 2019-MI MP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos.
 - 4.21 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".
 - 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/PGDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
 - 4.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010 SERVIR/PE.
 - 4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
 - 4.25 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2026
AGENTE RECIBIDOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Órgano | : Gerencia de Administración |
| ✓ Unidad Orgánica | : Oficina de Contabilidad y Tesorería |
| ✓ Puesto Estructural | : No aplica |
| ✓ Nombre del puesto | : AGENTE RECIBIDOR |
| ✓ Dependencia jerárquica línea | : Oficina de Tesorería y Caja |
| ✓ Dependencia funcional | : No aplica |
| ✓ Puestos a su cargo | : No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO:

Cobrar los ingresos tributarios y no tributarios correspondientes a la MPSM, Convenios, encargados al SAT-T.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recaudar los pagos de los administrados para la cancelación, pagos a cuenta y fraccionamiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, pago por derecho de trámite.
- b) Efectuar ventas de formulario.
- c) Realizar las transacciones diarias en el sistema de caja.
- d) Efectuar la emisión de recibos de cobranza varios (MPSM, SAT-T, SOAT, MINTRA, etc.)
- e) Llevar a cabo el cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones en efectivo, con cheques de gerencia y certificados, tarjetas de crédito y débito, emitir reportes de las transacciones efectuadas y demás documentos sustentatorios.
- f) Informar sobre los faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento del cuadro diario.

CONVOCATORIA CAS. (DL N°1057) N°001 – 2026/SAT-T – SUJETO A PLAZO INDETERMINADO

- g) Realizar las entregas de dinero cuando lo disponga el jefe o Asistente de Tesorería o en caso supere el límite de seguridad de efectivo establecido en la Póliza de seguro.
- h) Solicitar autorización de extorno al Jefe o Asistente de Tesorería cuando el administrado lo solicite (siempre y cuando el caso lo amerite). En los recibos extornados deberá indicarse el motivo de cada reversión.
- i) Realizar el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- j) Atender de manera amable, cordial y respeto a los contribuyentes.
- k) Asistir en el cumplimiento del procedimiento administrativo del contribuyente.
- l) Efectuar las funciones de Asistente de Tesorería y Caja de acuerdo a la necesidad de Tesorería.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente General y su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración, Oficina de Tecnología de Información Oficina de tesorería.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Titulado técnico superior o Titulado universitario en contabilidad, administración y/o afines por formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> </div> </div> </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

✓ Manejo de Caja

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✓ Capacitación en tributación

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

CONVOCATORIA CAS. (DL N°1057) N°001 – 2026/SAT-T – SUJETO A PLAZO INDETERMINADO

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

✓ 01 año.

Experiencia específica

- Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

✓ 06 meses.

- Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

✓ 03 meses.

- Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Auxiliar o Asistente

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Atención
- ✓ Amplia disposición para trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Puntualidad y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES:

✓ No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato a plazo indeterminado.
Remuneración Mensual	S/ 1,535.81 (Mil Quinientos treinta y cinco con 81/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2026
AGENTE COBRADOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : AGENTE COBRADOR I
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Oficina de Tesorería y Caja
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir al incremento y la mejora de la recaudación de la merced conductiva y SISA en el ámbito de Tarapoto, para así brindar un mejor servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el cobro a las personas que tienen contrato con respecto a la merced conductiva, SISA en los Mercados N°02 y 03.
2. Ofrecer orientación para las personas interesadas en alquilar ambientes que se encuentran ubicados en los Mercados N°02 y 03.
3. Reportar diariamente los recibos de cobranza o entrega de caja e ingresar al SGTM del SAT Tarapoto.
4. Efectuar las entregas de dinero diario.
5. Llevar el orden cronológico de los recibos de cobranza, debidamente conservados.
6. Emisión de recibos de cobranza de los mercados N° 02 y 03, de forma mensual de todos usuarios.
7. Ingresar los recibos de cobranza en el SGTM y reportar los detalles de entrega.
8. Vigilar el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
9. Elaborar informe de usuarios que adeudan más de 02 meses a la administración de los mercados de la MPSM.
10. Informar sobre cambios que se realicen en la infraestructura de los puestos de los mercados N° 02 y 03.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente General y su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración, Oficina de Tecnologías de Información, Oficina de Tesorería

- ✓ Coordinaciones Externas:

Administración de Mercados N°02 y 03

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿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 (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div>Contabilidad, administración y otros afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div></div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

✓ Cobranza, reconocer billetes y monedas falsas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✓ Capacitación en tributación o Administración.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

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

✓ 02 años.

Experiencia específica

- Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

✓ 01 año.

- Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

✓ 06 meses.

- Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Auxiliar o Apoyo

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Atención
- ✓ Control
- ✓ Orden
- ✓ Trabajo bajo presión

✓ No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N°255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato a plazo indeterminado.
Remuneración Mensual	S/ 1,535.81 (Mil Quinientos treinta y cinco con 81/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2026	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	13/01/2026	Gerencia General del SAT-T
1.3	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 15/01/2026 al 28/01/2026	Oficina de Tecnología de la Información
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 15/01/2026 al 28/01/2026	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 29/01/2026	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	30/01/2026	Comisión Permanente de Evaluación

3.2	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	30/01/2026	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Examen de Conocimientos	02/02/2026	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados del examen de conocimientos: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	02/02/2026	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	03/02/2026	Comisión Permanente de Evaluación
3.6	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	03/02/2026	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
4.1	Suscripción del Contrato: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
4.2	Registro del Contrato: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.		

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	ETAPA DE EVALUACION DE CURRICULAR			
1.1	Experiencia	20%	11 puntos	20 puntos
1.2	Formación Académica	10%	06 puntos	10 puntos
1.3	Otros Conocimientos	10%	06 puntos	10 puntos
	Puntaje Evaluación	40%	23 puntos	40 puntos
2	ETAPA DE EVALUACIÓN ESCRITA			
2.1	Examen de conocimientos	20%	11 puntos	20 puntos
	Puntaje Evaluación	20%	11 puntos	20 puntos
3	ETAPA DE ENTREVISTA			
3.1	Expresión Corporal	10%	06 puntos	10 puntos
3.2	Capacidad de Comunicación	10%	06 puntos	10 puntos
3.3	Habilidades interpersonales	20%	11 puntos	20 puntos
	Puntaje Evaluación	40%	23 puntos	40 puntos
	PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION	100%	57 puntos	100 puntos

- Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en el presente concurso serán declarados **NO APTOS**, sin obtener puntaje alguno.
- Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
- Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil Mínimo requerido en el presente concurso, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular.
- Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en el presente concurso, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación Curricular, de la siguiente manera:

CONVOCATORIA CAS. (DL N°1057) N°001 – 2026/SAT-T – SUJETO A PLAZO INDETERMINADO

- 4.04.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
- 4.04.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
- 4.04.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
- 4.04.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
- 4.04.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La documentación a presentar deberá ser presentada en sobre cerrado, en Mesa de Partes del SAT-T, en el horario **de 08:00 am – 05:00 pm**, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto

PROCESO CAS (DL N°1057) - INDETERMINADO N° : 001-2026/SAT-T

Código de la Convocatoria N° :

Cargo al que postula :

Nombres y Apellidos del Postulante:

El

Sobre Cerrado deberá contener la información del Postulante en el siguiente orden

01. Hoja de Vida (Anexo N° 01) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto, el mismo que debe estar documentado.
02. Copia simple del DNI.
03. Declaración de Buena Conducta Previa (Anexo N° 02) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
04. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03), Parentesco y/o Afinidad, suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
05. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado (Anexo N° 04).
06. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por Servir (Anexo N° 05).
07. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales (Anexo N° 06)
08. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
09. Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
10. Toda la documentación deberá estar foliada y rubricada, caso contrario será **descalificado**.

Los Postulantes que no presenten sus documentos conforme a los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 Y 06 del Presente Concurso, serán **descalificados**.

La información que presente el Participante en el presente proceso, tiene carácter de Declaración Jurada, y asume las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de detectarse falsedad o inexactitud, en proceso de fiscalización posterior a cargo del SAT-T.

El Postulante, en caso de resultar seleccionado para ser contratado en mérito del presente Proceso, antes de suscribir el correspondiente contrato, deberá exhibir los documentos originales indicados o referidos en su postulación ante el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. En caso de no poder acreditar la información declarada o de encontrarse inconsistencias, el o los documentos involucrados se tendrán por no presentados.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

01. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- 6.01.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 6.01.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

CONVOCATORIA CAS. (DL N°1057) N°001 – 2026/SAT-T – SUJETO A PLAZO INDETERMINADO

6.01.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

02. Cancelación del proceso de selección

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

6.02.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

6.02.2. Por restricciones presupuestales.

6.02.3. Otras debidamente justificadas

7. CONSIDERACIONES FINALES

- Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el CONVOCATORIA CAS N°001-2026/SAT-T – SUJETO A PLAZO INDETERMINADO, caso contrario no será admitido en ninguno de los que se presentase, quedando eliminado.
- Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente concurso.
- En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, debiendo acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS.
- Luego de la publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Admitidos, No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la devolución de sus documentos presentados, teniendo un plazo de treinta (30) días hábiles para recogerlos, caso contrario y vencido dicho plazo, se procederá a su eliminación.
- Durante el desarrollo de las diferentes etapas del Concurso, la Comisión Evaluadora se reserva la potestad de adoptar acuerdos sobre aspectos no estipulados en las bases, o aun estando, siempre que sea estrictamente necesario y se sustente debidamente en el acta correspondiente.

8. ANEXOS.

01. Hoja de Vida.

02. Declaración de Buena Conducta Previa.

03. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.

04. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

05. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por Servir

06. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales

**ANEXO N° 01
MODELO DE HOJA DE VIDA.**

1. DATOS DEL POSTULANTE.

Nombres y Apellido	
DNI	
Domicilio	
Email	
Teléfono o Móvil *	
Puesto al que Postula	
<i>* Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación</i>	

2. FORMACION ACADEMICA.

NIVEL ACADEMICO	SI	NO	Fecha Expedición	Institución Educativa que la expidió	Carrera Técnica y/o Universitaria
Secundaria Completa					
Título Técnico					
Grado de Bachiller					
Título Universitario					
Maestría No Concluida					
Maestría Concluida					
Grado de Magíster					

3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Período Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

4. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Periodo Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

5. ACREDITACION DE OTROS CONOCIMIENTOS.

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	SI	NO	Fecha Expedición	Institución que la expidió	Materia y/o Especialidad
Capacitación general.					
Capacitación afín al puesto.					
Diplomado o Especialización.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows.					
Capacitación en Idiomas					

El que suscribe la presente, en mi condición de Postulante, declaro conocer que la información y/o documentación que proporciono en el presente concurso, tiene carácter de Declaración Jurada, y en consecuencia asumo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de que, en proceso de fiscalización posterior, se detectare falsedad o inexactitud en las mismas.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA PREVIA.

Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; en mi condición de Postulante en la convocatoria para cubrir el Puesto de, en el (CONCURSO y/o CONVOCATORIA) N°; convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
2. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no tener condena por delito doloso.
3. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
4. Cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES, PARENTESCO Y/O AFINIDAD.

Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; en mi condición de Postulante en la convocatoria para cubrir el Puesto de en el (CONCURSO y/o CONVOCATORIA) N°; convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener ninguna incompatibilidad legal para contratar con el Estado, y en particular con Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto.
2. NO (.....) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Servicio de Administración de Tarapoto.
3. SI (.....) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Servicio de Administración de Tarapoto, cuyos datos señalo a continuación:

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

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

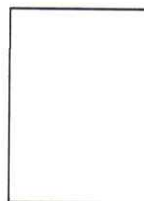
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo _____,

identificado (a) con DNI N° _____, estado civil _____

y con domicilio en _____

Distrito _____, provincia _____

Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA

NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO RNSDD,
ADMINISTRADO POR SERVIR

Yo _____,
identificado(a) con DNI N° _____, estado civil _____ y con
domicilio en _____,
distrito _____, provincia _____,
departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD,
administrado por SERVIR.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:
.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA FIRME EN PROCESOS PENALES

Yo _____, identificado(a)
con DNI N° _____, estado civil _____ y con domicilio en

distrito _____, provincia _____, departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar