



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-019-000000040-2014/SAT-H

Ayacucho, 06 de marzo de 2014

LA GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la autonomía de los gobiernos locales mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, del 05 de setiembre de 2007, se creó el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga (SAT-H), como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, del 06 de febrero de 2012, se aprueba el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SAT-H, la misma que fue modificada por la Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A, de fecha 08 de mayo de 2012, estableciéndose como funciones de la Gerencia General: aprobar los Reglamentos, Directivas y Manuales Internos que rijan las actividades del SAT-H, así como emitir resoluciones de Gerencia General, entre otras;

Que, la presente Directiva N° 003-2014-SAT-H, denominada "Directiva del Procedimiento para el Concurso Interno de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga", tiene por objetivo establecer el procedimiento para el ingreso de personal del SAT-H, bajo el régimen laboral de la actividad privada, D. Leg. N° 728, a través de procesos de selección técnicamente desarrollados; Directiva que cuenta con los visados de la Gerencia General, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Operaciones, la Oficina de Asesoría Legal, y la Unidad de Logística y Recursos Humanos

Que, se debe precisar que al no encontrarse vigente la 2da. D.C.F. de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, disposición que establece la prohibición de incorporar personal bajo en el régimen del D. Leg. N° 728, el SAT-Huamanga puede convocar a concurso interno para la contratación de personal bajo dicho régimen laboral, la entidad mantiene ésta facultad hasta que se dicten los reglamentos de la Ley N° 30057;

En consecuencia, estando a los considerandos expuestos y en ejercicio de las facultades que confieren la Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A y su modificatoria, con la que se aprueban el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad;

La Gerente General del SAT de Huamanga, en uso de las facultades que le confiere la Resolución de Alcaldía N° 045-2014-MPH/A;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2014-SAT-H, denominada "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que el responsable del portal transparencia del SAT de Huamanga publique la Directiva aprobada por el artículo primero, en el Portal Electrónico de Transparencia de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR a los órganos competentes de la Entidad para su debido cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
SAT HUAMANGA
Ing. Karen Carrión Domínguez
GERENTE GENERAL



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

DIRECTIVA N° 003-2014-SAT-H

**“DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE HUAMANGA”**

DIRECTIVA Nº 003-2014-SAT-H

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

1. FINALIDAD Y OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en los procesos de concurso interno para la cobertura de plazas vacantes en el régimen laboral 728 en el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, en adelante SAT-H.

2. ALCANCE:

Esta Directiva es aplicable a todos los cargos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del SAT-H, quedando excluidos los cargos de confianza.

3. BASE LEGAL:

- Ley 26771, Prohibición para Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco;
- Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que Establece Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco;
- Decreto Supremo 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la Selección, Contratación de Personal y Apertura de Plazas en Organismos Públicos;
- Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad;
- Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal vigente;
- Cuadro de Asignación de Personal vigente;
- Presupuesto Analítico de Personal vigente.

4. DEFINICIONES:

4.1. Periodicidad del Concurso Interno. El Concurso Interno se realizará de acuerdo a la existencia de la plaza vacante en el régimen laboral 728 y se convocará de acuerdo a la decisión que adopte el Comité de Gerencia General del SAT-H.

4.2. Comisión del Concurso Interno. Comisión autónoma designada por Resolución de Gerencia General del SAT-H, la misma que está integrada por cinco (05) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, responsables del desarrollo del proceso de Concurso Interno.



4.3. Concurso Interno. Es el proceso de selección de personal en el que participan únicamente los servidores de la institución, para ocupar una plaza vacante del régimen laboral 728.

4.4. Perfil. Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencias que deberá poseer el postulante.

4.5. Plaza Vacante. Se refiere a una plaza existente en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

4.6. Selección. Es un proceso técnico, mediante el cual el SAT-H selecciona a los candidatos o aspirantes idóneos para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).

4.7. Evaluación de Conocimientos. Es un instrumento mediante el cual se evalúan los conocimientos técnicos y la experiencia de los postulantes.

4.7. Evaluación Psicotécnica y Psicológica. Es una herramienta para conocer los recursos y características de personalidad del postulante que confrontadas con el perfil del puesto y la cultura de la entidad facilita la toma de decisiones en el proceso de selección.

4.8. Entrevista Personal. Es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con la finalidad de determinar la adecuación del postulante a una determinada plaza.

4.9. Contratación. Formalización del ingreso del postulante ganador de la plaza vacante a través de la suscripción del contrato, previa aprobación de Gerencia General.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

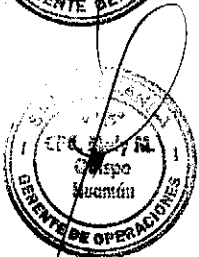
5.1. En caso de ausencia justificada los miembros titulares de la Comisión de Concurso, podrán ser reemplazados por los miembros suplentes en alguna de las etapas del Concurso Interno.

5.2. Todos los documentos generados por la Comisión de Concurso quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Unidad de Logística y Recursos Humanos del SAT-H.

5.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto del SAT-H, emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario a solicitud de la Gerencia de Administración del SAT-H.

5.4. Los resultados del Concurso Interno serán publicados en la Página Web del SAT-H. Los postulantes ganadores desde la fecha de publicación de resultados finales contarán con un plazo máximo de 48 horas para presentar su desistimiento a la plaza. Caso contrario, el postulante no podrá participar en los Concursos Internos por un periodo de un año, contados desde la fecha de la referida fecha de publicación.

5.5. El ganador realizará la posesión de cargo en la plaza convocada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la fecha de aprobación del contrato, previa entrega del cargo en su unidad orgánica de origen.



6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO

Podrán participar de este concurso los servidores del SAT-H, que se encuentren contratados bajo la modalidad del régimen laboral 728 y 1057 (CAS), así como los beneficiarios de modalidades formativas laborales.

Los servidores del SAT-H que postulan a una plaza vacante deberán contar con una antigüedad ininterrumpida en la institución, igual o mayor a seis meses a la fecha de postulación.

6.1. Cobertura de Plaza Vacante:

El Comité de Gerencia General del SAT-H, determina la(s) cobertura(s) de plaza(s) vacante(s) que serán sometidos a Concurso Interno, teniendo en cuenta que la plaza vacante exista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), se encuentre presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se cuente con el respectivo crédito presupuestario.

6.2. Convocatoria:

6.2.1. La Unidad de Logística y Recursos Humanos del SAT-H establece el cronograma del concurso, las plazas y los perfiles a convocar, cuya duración no debe ser mayor a quince (15) días hábiles, desde la fecha de convocatoria del Concurso Interno a través de su publicación en el portal institucional y en la vitrina de la institución.

6.2.2. La convocatoria por concurso interno contiene lo siguiente:

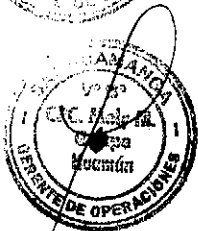
- a. Cronograma del proceso;
- b. Detalle de las plazas convocadas;
- c. Perfil de las plazas convocadas;
- d. Formato de las Declaraciones Juradas establecidas por Ley;
- e. Instrucciones para los postulantes:
 - Los postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación de documentos y las establecidas para los exámenes y entrevistas;
 - Todas las etapas del proceso son eliminatorias;
 - Deberá postular sólo a una plaza vacante por Concurso Interno, de lo contrario será automáticamente descalificado;
 - La nota mínima aprobatoria para cada uno de los exámenes de conocimiento y evaluación psicotécnica es de once (11) puntos. Para considerarse postulante aprobado y apto en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica, deberá estar aprobado en ambos exámenes y calificar como apto en la Evaluación Psicológica;
 - No se devolverá la documentación presentada;
 - Para la calificación de la experiencia se tomará en cuenta el tiempo de servicios de los periodos laborados igual o mayor a un mes, debidamente sustentado;
 - En caso de existir reclamos y/o recurso de reconsideración de los postulantes, éstos deberán ser presentados por escrito a la Comisión, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido por la Comisión del Concurso a cargo del proceso;
 - Los resultados de la evaluación psicotécnica y psicológica, son de carácter reservado y confidencial, en ningún caso se muestra el informe del



especialista ni se entregan resultados impresos a los postulantes ni interesados;

- Los postulantes con discapacidad que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo, habiendo aprobado todas las etapas de selección anteriores, obtendrán una bonificación del 15% en el puntaje final obtenido, siempre y cuando presenten el documento oficial emitido por CONADIS que los acredita como tal;
- Los postulantes ganadores no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio con personal que labora en el SAT-H, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, caso contrario serán automáticamente calificados del proceso y no procederá su contratación;
- No registrar antecedentes penales ni policiales;
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. Por tanto, de ser el caso señalado anteriormente, el postulante deberá suspender su pensión u otro vínculo contractual que tuviere con otra Entidad del Estado, salvo función docente;
- No tener deméritos y no tener medida disciplinaria alguna durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de postulación;
- Tener una calificación aprobatoria en las últimas evaluaciones de desempeño y otras evaluaciones que la Institución implemente en dicha materia;
- En caso el postulante ganador del Concurso Interno no acepte ocupar una plaza vacante, se deberá dejar expresa constancia de la negativa o desistimiento.

Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del Concurso Interno, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.



6.3. Recepción de Postulantes:

La postulación se realiza en la Unidad de Logística y Recursos Humanos del SAT-H, presentando su solicitud y documentos requeridos. La fecha límite de postulación estará indicada en la convocatoria respectiva.

6.4. Etapas de Evaluación:

6.4.1. Evaluación Curricular:

La evaluación curricular se efectuará para conocer qué postulantes cumplen con el perfil de la plaza a la que postula, haciendo prevalecer los criterios de formación, capacitación y trayectoria laboral del postulante.

Esta etapa tendrá un puntaje de 30 puntos.

Los postulantes que obtengan menos o igual a 16 puntos no accederán a la siguiente etapa del proceso.

Los resultados se publicarán en el portal institucional y en la vitrina de la institución, indicando la relación de los postulantes aprobados, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de evaluación.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

6.4.2. Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica

El examen de conocimiento y la evaluación psicotécnica estará conformado por 20 preguntas cada uno y con cinco alternativas de respuesta por pregunta. El examen de conocimientos y el psicotécnico, tendrá un máximo de 40 puntos. La nota aprobatoria de cada prueba será de once (11) puntos, caso contrario, serán descalificados del concurso (desaprobado).

La publicación de los resultados de las evaluaciones deberán considerar a todos los postulantes inscritos en el proceso, debiendo consignarse la información según los formatos aprobados.

Para el caso de los postulantes que no obtengan nota aprobatoria de los exámenes de conocimiento y psicotécnico, no se procederá a la calificación de su prueba psicológica.

La Comisión de Concurso en coordinación con el área competente, coordinará la presencia de los profesionales psicólogos responsables de la elaboración, aplicación, calificación e interpretación de resultados de la evaluación psicotécnica y psicológica.

El resultado de la evaluación psicológica se establecerá con la condición de Apto y No Apto; en caso sea No Apto, se determina la descalificación del postulante.

La publicación de los resultados se realizará en el portal institucional y en la vitrina de la institución, indicando la relación de postulantes aprobados y aptos, además de la fecha, hora y lugar para la Entrevista de Panel.

En caso no existan postulantes aprobados y aptos, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

6.4.3. Entrevista de Panel

La Comisión de Concurso entrevista a los postulantes seleccionados con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto vacante. Los resultados de la entrevista son registrados en el Formato de Entrevista.

Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de 30 puntos. La entrevista se realizará en un ambiente adecuado, con la participación de los miembros de la Comisión de Concurso y el postulante a entrevistar, de acuerdo al cronograma de entrevista previamente publicado.

Aquellos postulantes que obtengan menos de 16 puntos, serán descalificados del concurso.



La publicación de los resultados se realizará en el portal institucional y en la vitrina de la institución, indicando la relación de los postulantes ganadores del Concurso Interno.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

6.4.4. De los Resultados Finales:

Se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes, y según el estricto orden de méritos de la plaza a postular, serán seleccionadas y accederán a las mismas.

$$RF = EC + EV + EP$$

RF = Resultado Final

EC = Evaluación Curricular (igual o mayor a 16 puntos)

EV = Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica (igual o mayor a 22 puntos y Apto en evaluación psicológica)

EP = Entrevista de Panel (igual o mayor a 16 puntos)

Para determinar el orden de mérito alcanzado, de haber empate en los puntajes finales se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista de Panel, de persistir el empate se toma en cuenta el puntaje de la Evaluación Curricular, y si aún persistiera el empate será la Comisión de Concurso quien decidirá qué tipo de reevaluación se llevará a cabo para el desempate.

6.5. De los reclamos y/o recursos de reconsideración

En caso de existir reclamos y/o recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados por escrito ante la Comisión de Concurso, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido en el Cronograma del proceso.

7. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS

7.1. Requisitos de Formación, Nivel de Instrucción, Capacitación y Experiencia: Deben guardar relación directa con las funciones inherentes al puesto vacante y según el perfil del cargo, de acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

7.2. Competencias:

- Atención al cliente.
- Proactividad.
- Auto organización y disciplina.
- Confidencialidad y honestidad.
- Trabajo en equipo/Cooperación.
- Diligencia.

7.3. Otros requisitos:

- Disponibilidad inmediata.



- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No tener parentesco con trabajadores o funcionarios en la Entidad.
- No haber sido destituido o despedido por la causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (05) años.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postuló, deberá suspender la pensión u otro vínculo contractual que tuviera con otra Entidad del Estado, salvo función docente.



8. RESPONSABILIDADES

8.1. De la Comisión de Concurso

- Es responsable por los actos administrativos que emite o deje de emitir, de acuerdo con la presente Directiva.
- Disponer la publicación de la convocatoria y los resultados de cada etapa, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Resolver los recursos de reconsideración presentados ante la Comisión.
- Formalizar mediante actas, las decisiones y acuerdos que se tomen con el fin de asegurar el normal desarrollo del Concurso Interno.



9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los Concursos Internos. Su cumplimiento genera las responsabilidades de Ley.

9.2. En caso el ganador del Concurso Interno sea un servidor contratado en el régimen laboral 1057 o beneficiario de modalidades formativas laborales, para iniciar los trámites de su contratación en el régimen laboral 728, deberá renunciar a su plaza original.

9.3. Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente Directiva que se presenten en el desarrollo de concursos internos serán resueltas por la Comisión de Concurso respectiva.

9.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del viernes 07 de marzo de 2014.

