

1. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Seleccionar al personal que reúna el perfil y requisitos necesarios para cubrir las plazas convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SATT), a efectos de proceder a su contratación bajo el régimen de la actividad privada, al amparo del Decreto Legislativo N° 728.

1.2. Entidad Convocante.

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SATT).
Jr. Rioja N° 233, Tarapoto, San Martín.
RUC. N° 20450245713.

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

Comisión Permanente de Evaluación de Personal para el ejercicio fiscal 2017, designada mediante Resolución Jefatural N° 009-01-2017/SATT.

1.4. Base Legal.

- 1.4.1. Ley, N° 28411, General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.4.2. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 1.4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.4.4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 1.4.5. Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.4.6. Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 1.4.7. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.9. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

2. PUESTOS CONVOCADOS.

N°	N° CAP	N° PAP	DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	REMUNERACION MENSUAL (S/)
1	007	007	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	1	4,000.00
2	012	012	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	2,500.00
3	014	014	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	1	2,500.00

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



4	021	021	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	2,500.00
N°	N° CAP	N° PAP	DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	REMUNERACION MENSUAL (S/)
5	022	022	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS	1	2,500.00
6	030	030	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, REGISTROS Y SERVICIOS	1	2,500.00
7	031	031	RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN	1	1,500.00
8	043	043	AUXILIAR COACTIVO	1	1,500.00
9	048	048	RESPONSABLE DE MULTAS	1	1,500.00

Los Perfiles y Requisitos de los Puestos convocados, se encuentran en forma adjunta a las presentes bases administrativas, formando parte integrante de las mismas.

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2017	Jefatura del SATT
1.2	Publicación del Procesos en el Servicio Nacional del Empleo (www.empleosperu.gob.pe – vacantes públicas)	21/02/2017	Departamento de Informática
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto.	Del 06 al 10/03/2017	Departamento de Informática / Imagen Institucional
2.3	Presentación Física de Hoja de Vida y Anexos: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto.	13/03/2017	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación de Hoja de Vida	14/03/2017	Comisión Permanente de Evaluación
3.2	Publicación de los Resultados de Evaluación de la Hoja de Vida: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	16/03/2017	Departamento de Informática / Imagen Institucional
3.3	Evaluación Técnica (Examen Escrito): Instalaciones del SATT, Jr. Rioja N° 233, Tarapoto, a las 06:00 pm.	17/03/2017	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados del Evaluación Técnica (Examen Escrito): Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	17/03/2017	Departamento de Informática / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Rioja N° 233, Tarapoto, a las 09:00 am.	20/03/2017	Comisión Permanente de Evaluación
3.6	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, 1° Piso, Tarapoto.	21/03/2017	Departamento de Informática / Imagen Institucional
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
4.1	Suscripción del Contrato: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	Dentro de los 5 días hábiles de	Jefe de Abastecimiento,

4.2	Registro del Contrato: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	publicado los resultados finales	Patrimonio y Recursos Humanos
-----	---	----------------------------------	-------------------------------

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION HOJA DE VIDA			
1.1	Experiencia	20%	16 puntos	20 puntos
1.2	Formación Académica	10%	07 puntos	10 puntos
1.3	Otros Conocimientos	10%	07 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación Hoja de Vida		40%	30 puntos	40 puntos
2	EVALUACION TECNICA			
2.1	Evaluación Técnica (Examen Escrito)	30%	20 puntos	30 puntos
Puntaje Evaluación Técnica		30%	20 puntos	30 puntos
3	ENTREVISTA			
3.1	Expresión Corporal	10%	05 puntos	10 puntos
3.2	Capacidad de Comunicación	10%	05 puntos	10 puntos
3.3	Habilidades interpersonales	10%	05 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		30%	15 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	65 puntos	100 puntos

- 4.1. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil y Requisitos requeridos en el presente Concurso Público de Méritos serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
- 4.2. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
- 4.3. Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil y Requisitos requeridos, obtendrán el puntaje mínimo de 40 puntos en la evaluación de la Hoja de Vida.
- 4.4. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil y/o Requisitos, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación de la Hoja de Vida, de la siguiente manera:
 - 4.4.1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA LOS PERFILES DE PUESTO CON TÍTULO UNIVERSITARIO:
 - 4.4.1.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 4.4.1.2. Por contar con Estudios de Maestría no concluidos: 01 punto.
 - 4.4.1.3. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 02 puntos.

4.4.1.4. Por contar con Título de Magister o Equivalente: 03 puntos.

4.4.1.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional, según lo requerido en el Perfil de Puesto, igual o mayor a 80 horas: 01 punto hasta el máximo previsto.

4.4.2. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA LOS PERFILES DE PUESTO CON GRADO DE BACHILLER.

4.4.2.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.

4.4.2.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.

4.4.2.3. Por contar con Estudios de Maestría no concluidos: 01 punto.

4.4.2.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 01 puntos.

4.4.2.5. Por contar con Título de Magister o Equivalente: 01 puntos.

4.4.2.6. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional, según lo requerido en el Perfil de Puesto, igual o mayor a 80 horas: 01 punto hasta el máximo previsto.

1.1. La evaluación técnica se efectuará a través de la aplicación de una prueba escrita, se evaluará los conocimientos de los Postulantes sobre Razonamiento Lógico, Procedimiento Administrativo General, Tributación Municipal, y aspectos relacionados con las funciones a realizar.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La documentación a presentar deberá ser presentado en sobre cerrado, en Mesa de Partes del SATT, en el horario corrido de 08:00 hasta las 18:00 horas, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

<p>Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001 – 2017 – SATT Puesto o Cargo al que Postula: Nombres y Apellidos del Postulante:</p>
--

El Sobre Cerrado deberá contener la siguiente información del Postulante, foliada correlativamente:

- 2.1. Hoja de Vida suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 2.2. Copia simple del DNI.
- 2.3. Declaración de Buena Conducta Previa suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 2.4. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad, suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.

- 2.5. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.

Los Postulantes que no presenten sus documentos conforme a los Modelos N° 01, 02 y 03 del Presente Concurso, no serán admitidos.

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 SATT.

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 Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos, quien obtendrá de estos sus respectivas copias.

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

- 3.1. Declaratoria del proceso como desierto.
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- 3.1.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - 3.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - 3.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 3.2. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- 3.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - 3.2.2. Por restricciones presupuestales.
 - 3.2.3. Otras debidamente justificadas

4. CONSIDERACIONES FINALES

- 4.1. Los Postulantes podrán presentarse sólo en uno de los Puestos o Cargos convocados en el presente Proceso CPM N° 001-2017-SATT, caso contrario no será admitido en ninguno de los Puestos o Cargos en que se presentase.
- 4.2. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 4.3. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente proceso.

- 4.4. 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.
- 4.5. Las Personas con Habilidades Diferentes, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley N° 28164), a efectos de obtener la bonificación del 15% sobre su puntaje final.
- 4.6. 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.

5. ANEXOS.

- 5.1. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS.
- 5.2. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
- 5.3. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA.
- 5.4. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- 5.5. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS.
- 5.6. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, REGISTROS Y SERVICIOS.
- 5.7. Perfil y Requisitos del Puesto: RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN.
- 5.8. Perfil y Requisitos del Puesto: AUXILIAR COACTIVO.
- 5.9. Perfil y Requisitos del Puesto: RESPONSABLE DE MULTAS.
- 5.10. Modelo N° 01: Hoja de Vida.
- 5.11. Modelo N° 02: Declaración de Buena Conducta Previa.
- 5.12. Modelo N° 03: Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos
Denominación	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
Clasificación	SP-ES
CAP N°	007
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefatura del SATT
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Asuntos Jurídicos Auxiliar de Asuntos Jurídicos

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS.

MISION DEL PUESTO
Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal administrativa y tributaria del SATT, sobre la base de la adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal para establecer la política tributaria municipal 2. Elaborar los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias 3. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, de Administración y la Oficina de la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas. 4. Representar y defender al SAT Tarapoto ante los órganos administrativos, y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. 5. Representar al SAT Tarapoto en asuntos contenciosos y no contenciosos, previo poder otorgado 6. Seguimiento de los procesos judiciales en los cuales el SAT Tarapoto o sus funcionarios forman parte. 7. Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos del SAT Tarapoto ante órganos administrativos especializados en materia tributaria 8. Coordinar al interior del SAT Tarapoto, así como con otras entidades del sector público y privado, la elaboración de instrumentos de corte legal necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución 9. Emitir opinión sobre pertinencia o no pertinencia de la ratificación de Ordenanzas emitidas por las municipalidades distritales de la jurisdicción de la Provincia de San Martín que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas. 10. Participar en el Comité de Gerencia 11. Absolver las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas al SAT Tarapoto. 12. Absolver recursos de reclamación presentados contra la determinación de tributos que administra el SAT Tarapoto. 13. Atender solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra el SAT Tarapoto 14. Atender solicitudes de prescripción y e devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas 15. Absolver recursos de apelación provenientes de la Unidad de Multas de Infracciones de Tránsito y Multas Administrativas

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



16. Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre recursos de apelación presentados contra las Resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas
17. Cumplir con lo que ordenen los proveídos y Resoluciones del Tribunal Fiscal
18. Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
19. Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
20. Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto, para brindar un servicio eficiente y de calidad
21. Las demás funciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente
22. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SAT Tarapoto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Municipalidad Provincial de San Martín, Poder Judicial, Ministerio Público, Municipalidades Distritales.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Gestión Pública, Tributación, Procedimiento Administrativo General, u otros afines con las funciones a realizar. - Manejo de herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Tener tres (03) años de experiencia en temas derecho tributario, laboral ó administrativo, debiendo ser cuando menos un (01) año de experiencia en la prestación de servicios a la Administración Pública. - Experiencia en la conducción de Personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico	Buena atención al Ciudadano

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Contabilidad y Finanzas
Denominación	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	SP-ES
CAP N°	012
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Contabilidad y Finanzas

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

MISION DEL PUESTO
Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos del sistema administrativo de contabilidad, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los estados financieros de la Institución, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable General revisado y gubernamental, de las normas Internacionales de contabilidad (NIC) y de las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), dentro de los plazos establecidos en las Directivas Internas y dispositivos externos de regulación 2. Elaboración de libros contables de la Institución 3. Elaboración del Balance, Estado de Resultados (trimestral, anual) estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – MEF, así como a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto dl SAT Tarapoto 4. Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros 5. Elaborar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Institución 6. Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la institución 7. Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SAT Tarapoto que funcionalmente lo requieran 8. Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución 9. Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con la directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República 10. Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución 11. Supervisar y revisar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de órdenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística 12. Efectuar arquezos y controles contables 13. Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas 14. Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes

15. Formular y proponer planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizados y/o módulos informáticos
16. Coordinar con el Departamento de informática el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades del departamento
17. Orientar y dirigir al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance el desarrollo del Plan de actividades de control
18. Controlar y verificar el registro contable oportuno de la carrera administrada en las cuentas de orden generadas para ese fin.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Gestión Pública, Tributación, Administración, Finanzas, u otros afines con las funciones a realizar. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	- Tener dos (02) años de experiencia en contabilidad gubernamental a favor de la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico	Proactividad

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Tesorería y Caja
Denominación	Jefe del Departamento de Tesorería y Caja
Clasificación	SP-ES
CAP N°	014
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Tesorería y Caja Terminalista de Caja Técnico de Archivo

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA.

MISION DEL PUESTO
Ejecutar, administrar y supervisar el Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento financiero del SATT, en función a las metas previstas y/o planificadas, y de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el pago a los proveedores 2. Preparar, emitir y llevar control de los cheques del SAT Tarapoto 3. Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas 4. Efectuar diariamente los arqueos de dinero del SAT Tarapoto 5. Realizar la recepción y verificación del dinero entregado por los Terminalista de Caja, vía arqueos, por concepto de cobranza ordinaria 6. Efectuar el control de dinero en ventanilla a fin de que el monto en las mismas y en bóveda no exceda la cobertura estipulada en la pólítica de seguros 7. Disponer el recojo diario de dinero de las ventanillas que no funcionan en la sede principal del SAT Tarapoto 8. Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas del SAT Tarapoto y la MPSM a través de la empresa de caudales, teniendo en cuentas los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros 9. Emitir los resúmenes diarios de caja de la MPSM, Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT Tarapoto 10. Llevar el control del libro de ingresos diarios de caja, así como su conciliación 11. Efectuar el control del fondo fijo para inicio de operación 12. Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos 13. Mantener el control de la llave de la caja fuerte 14. Coordinación con entidades bancarias, apertura de cuentas bancarias 15. Llevar el registro y control de los gastos incurridos por la Institución 16. Verificar los ingresos que se ha realizado en forma directa vía depósito y en caja 17. Efectuar la habilitación de dinero según corresponda, bajo responsabilidad 18. Efectuar el control del personal a su cargo 19. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título a nombre de la Nación en la carrera de Administración, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Administración o Finanzas.- Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Tener dos (02) años de experiencia en contabilidad o finanzas gubernamental a favor de la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Honestidad y solvencia moral
Pensamiento Estratégico	Proactividad

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Planeamiento y Presupuesto
Denominación	Jefe del Departamento Planeamiento y Presupuesto
Clasificación	SP-ES
CAP N°	021
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Ninguno

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

MISION DEL PUESTO
Liderar los procesos de planeamiento, desarrollo organizacional, programación y presupuesto conforme a las normas legales vigentes, orientado a lograr el desarrollo y fortalecimiento Institucional del SATT

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos operativos del sistema de planeamiento y presupuesto del SAT Tarapoto 2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución 3. Elaborar el Plan estratégico y plan operativo institucional 4. Preparar la programación y evaluación de los ingresos y gastos 5. Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de supervisión y control correspondiente 6. Preparar la memoria de gestión anual por áreas 7. Remitir mensualmente a la Jefatura un informe de los ingresos y gastos, a efecto de poner en conocimiento a la Municipalidad Provincial de San Martín de la gestión del SAT Tarapoto 8. Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación 9. Proponer directivas internas, así como coordinar con Gerencia de Administración la actualización de los instrumentos técnicos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO efectuando su adecuación y modificaciones pertinentes 10. Evaluar los costos de la productividad de la institución 11. Establecimiento de indicadores de gestión 12. En coordinación con el departamento de recursos humanos la elaboración del presupuesto analítico de personal 13. Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación 14. Realizar coordinaciones con la gerencia de operaciones para apoyar estudios de evaluación del sistema tributario municipal 15. Informar a la Jefatura del SAT Tarapoto sobre el desarrollo de actividades del área periódicamente o cuando lo solicite 16. Planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades del área a su cargo 17. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo 18. Participar en el comité de gerencia en calidad de secretario del comité 19. Preparación de los agentes y el control de seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante acta de acuerdos del comité de gerencia 20. Las demás que le sean asignados por el Jefe del SAT Tarapoto

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título a nombre de la Nación en la carrera de Administración, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Tributación, Planificación y Presupuesto. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	- Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares en Entidades de la Administración Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación Comunicación efectiva Pensamiento Estratégico	Liderazgo Integridad y Comportamiento Ético Buena atención al Ciudadano

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos
Denominación	Jefe del Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos
Clasificación	SP-ES
CAP N°	022
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Abastecimiento, Patrimonio y RR.HH. Técnico en Archivo Auxiliar de Limpieza

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS.

MISION DEL PUESTO
Programar, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los sistemas administrativos de abastecimiento, patrimonio y recursos humanos, en el SATT, en conformidad con la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SAT Tarapoto 2. Elaborar los Proyectos de bases Administrativas para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, ADS, y de Menor Cuantía para la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias 3. Llevar un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, ADS y de Menor Cuantía 4. Remitir la información requerida por OSCE y a la Contraloría General de la República 5. Elaborar las órdenes de compra de bienes y de prestación de servicios 6. Verificar la documentación sustentatoria, así como controlar el estado de las órdenes de compra de bienes y servicios 7. Suministrar los bienes y servicios que son necesarios para el buen desempeño de los órganos de la institución 8. Administrar y controlar las existencias de bienes de consumo y el inventario de activos fijos y bienes de almacén 9. Revisar los stocks de las existencias, movimientos de mercadería y necesidades para su adquisición. Llevar el control de todos los bienes de almacén 10. Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración excedencia o baja 11. Dirigir la organización del almacén, controlar los registros del movimiento de almacén y el archivo del acervo documentario 12. Llevar a cabo la verificación del inventario de los bienes muebles del SAT Tarapoto a través de su marcaje, registro y control manteniendo permanentemente su actualización 13. Supervisar que los movimientos de altas y bajas, modificaciones y transferencias de los bienes muebles que realizar las áreas cumplan con las normas aplicables y los programas establecidos 14. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de los

- bienes patrimoniales a favor de la entidad
15. Llevar el control patrimonial del SAT Tarapoto
 16. Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de los usuarios
 17. Velar por la seguridad de los bienes embargados y depositados en almacén
 18. Llevar el inventario de bienes embargados
 19. Verificar el mantenimiento y orden del almacén
 20. Controlar el ingreso y salida de bienes inmuebles de la entidad
 21. Registrar y controlar el ingreso y salida, así como el desplazamiento interno de los bienes patrimoniales de la entidad
 22. Gestionar tramitar y coordinar con las áreas correspondientes el saneamiento legal técnico y administrativo de los bienes inmuebles de la entidad
 23. Supervisar los inventarios físicos de bienes patrimoniales cuando se requieran
 24. Supervisar la verificación de los bienes patrimoniales entregados por el área de almacén con destino a los usuarios finales
 25. Coordinar y supervisar la clasificación de los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, bienes depreciables y bienes no depreciables
 26. Registrar el movimiento del kardex valorizado del almacén
 27. Elaborar la información mensual de los kardex valorizados
 28. Supervisar las labores de limpieza, instalaciones eléctricas y sanitarias
 29. Supervisar los trabajos de acondicionamiento de oficinas
 30. Efectuar actividades de mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la institución
 31. Administrar las actividades de seguridad integral mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el SAT Tarapoto
 32. Efectuar el control de asistencia puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos
 33. Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación categoría y cargo del personal tramitando la rotación del mismo
 34. Tramitar y asignar el carné de identificación personal y difundir su correcto uso
 35. Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas del SAT Tarapoto
 36. En coordinación con las gerencias elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal del SAT Tarapoto
 37. Realizar trámites que sean necesarios para la adquisición de libros para la biblioteca del SAT Tarapoto
 38. Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales e internacionales
 39. Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución
 40. Comunicar al MINTRA y a ES SALUD asuntos referidos a movimientos de personal
 41. Evaluar casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como proponer las medidas correctivas en los casos que sea necesario
 42. Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante ES SALUD
 43. Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia médico familiar
 44. Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia
 45. Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes
 46. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral, así como el RIT
 47. Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación categoría y

- cargo del personal de la institución
48. Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre profesionales
 49. Elaborar las planillas de remuneraciones en forma mensual
 50. Emitir las boletas de pago del personal de la institución
 51. Preparar los reportes de pago de AFP, PDT, etc
 52. Realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios
 53. Calcular y analizar el impuesto de 5ta. Categoría
 54. Actualizar la información relacionada con la ubicación categoría y cargo del personal de la institución
 55. Administrar la base de datos de los trabajadores y ex trabajadores de la institución
 56. Elaborar los archivos de transferencia con el abono de sueldos para el depósito de haberes
 57. Elaborar y controlar los contratos sujetos a modalidad
 58. Llevar el control de los contratos
 59. Ejecutar la aplicación de las normas del sistema de personal
 60. Elaborar un plan de capacitación de personal
 61. Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno, así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios
 62. Mantener actualizados las carpetas personales de los trabajadores
 63. Coordinar con las diferentes gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo
 64. Verificar la asistencia de los trabajadores a la capacitación oficial proporcionada por el SAT Tarapoto
 65. Coordinar permanentemente con los demás departamentos del SAT Tarapoto
 66. Mantener los legajos de personal debidamente actualizados de tal manera que permita conocerla historia laboral del trabajador
 67. Ingresar la información de planillas al sistema para efectos contables
 68. Actualizar y mantener la información del personal contenida en la intranet
 69. Distribuir las boletas de pago entre el personal de la institución
 70. Distribuir las hojas de liquidación de CTS del personal de la Institución
 71. Distribuir y recabar las declaraciones juradas de bienes y rentas a todos los trabajadores de la Institución
 72. Ejecutar, controlar y supervisar y evaluar los trámites de las resoluciones contratos promociones, destakes, ceses, designaciones, licencias de los servidores de la Institución
 73. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	Título a nombre de la Nación en la carrera de Administración, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, y no mayor a dos años de antigüedad a la Postulación, en Logística o Contrataciones Estatales. - Estar certificado por el OSCE para ser Funcionario y/o Servidor del OEC. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares en Entidades de la Administración Pública: Contrataciones Estatales, Almacenes, Control de Inventarios, Patrimonio, Recursos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Fiscalización, Registros y Servicios al Usuario
Denominación	Jefe del Departamento de Fiscalización, Registros y Servicios al Usuario
Clasificación	SP-ES
CAP N°	030
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Operaciones
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Profesional de plataforma Técnico en Orientación Técnico en trámite documentario Responsable de Fiscalización
Organización y Planificación Comunicación efectiva Pensamiento Estratégico	Liderazgo Integridad y Comportamiento Ético Buena atención al Ciudadano

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, REGISTROS Y SERVICIOS.

MISION DEL PUESTO

Ejecución de los procesos, procedimientos y actividades para el adecuado Registro y Fiscalización de los Contribuyentes, y Determinación de la Obligación Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan de Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Operaciones
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a los administrados
3. Determinar las obligaciones tributarias que corresponde a los administrados
4. Proporcionar la información al área correspondiente para ampliar o depurar la Base Tributaria
5. Verificar la generación de valores tributarios según corresponda: resoluciones de determinación, de multa u órdenes de pago.
6. Resolver los expedientes remitidos a su cargo
7. Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto para el mejor desenvolvimiento de sus funciones
8. Gestionar la capacitación del personal a su cargo
9. Conducir el proceso de registro de contribuyentes, supervisando la actualización permanente de la base de datos
10. Supervisar la imposición de multas que se generan por presentación extemporánea de declaraciones juradas de impuestos
11. Supervisar la atención inmediata de las observaciones, quejas o reclamos presentados por los administrados relativos a procedimientos establecidos por el SAT Tarapoto
12. Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en el Departamento de Registro y Servicios al Usuario, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias
13. Coordinar con el Departamento de informática para la obtención y depuración de la base de datos de los contribuyentes
14. Atender los diferentes expedientes que se recepcionen directamente de los

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



- administrados, así como de otros que le sean derivados de otras oficinas
15. Elaborar manuales de servicios al administrado
 16. Coordina, organiza y supervisa el acervo documentario de la Institución en el archivo, siendo su máximo responsable
 17. Programar la capacitación el personal a su cargo
 18. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía o Administración, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Tributación. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia prestando servicios en la Administración Pública. - Tener dos (02) años de experiencia en atención al público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico	Buena atención al Ciudadano

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Fiscalización, Registros y Servicios al Usuario
Denominación	Responsable de Fiscalización
Clasificación	SP-ES
CAP N°	031
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Fiscalización, Registros y Servicios al Usuario
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Ninguno

**PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN.**

MISION DEL PUESTO
Ejecución de los procesos, procedimientos y actividades para fiscalización del cumplimiento de las disposiciones y asuntos de competencia municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar los documentos remitidos al Jefe de Fiscalización 2. Realizar el seguimiento de las actividades programadas por el Jefe de Fiscalización 3. Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por el Departamento 4. Mantener informado al Jefe de Fiscalización de las actividades y compromisos contraídos 5. Preparar el despacho de los documentos del departamento 6. Preparar y revisar la documentación para la firma del Jefe de Departamento 7. Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento del Departamento 8. Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto para el mejor desenvolvimiento de sus funciones 9. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Contribuyentes, Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía o Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Gestión Pública, y en Tributación. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	Experiencia prestando servicios en la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Liderazgo

Comunicación efectiva Pensamiento Estratégico	Integridad y Comportamiento Ético Buena atención al Ciudadano
--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Ejecución Coactiva
Denominación	Auxiliar Coactivo
Clasificación	SP-ES
CAP N°	043
Dependencia Jerárquica Lineal	Ejecutor Coactivo
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Ninguno

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
AUXILIAR COACTIVO.

MISION DEL PUESTO
Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, y de conformidad con la normatividad sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad 2. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo a fin de concretar medidas cautelares que establece la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N° 28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas 3. Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarias a fin de que los obligados cumplan con pagar su deuda 4. Firmar conjuntamente con el ejecutor, las Resoluciones de Ejecución Coactiva que la Ley autorice 5. Realizar las diligencias necesarias a fin que se concreten las capturas de vehículos oficiados a la Policía Nacional del Perú y los embargos en forma de inscripción a Registros Públicos 6. Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo 7. Elaborar y suscribir cédulas de notificación, informes, actas, y demás documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva 8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones 9. Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen 10. Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados 11. Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N° 28 165 12. Efectuar la liquidación d costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por la Institución 13. Efectuar la liquidación de gastos administrativos 14. Elaborar informes y reportes respecto a su gestión 15. Mantener inventario de los expedientes coactivos al día, reportando mensualmente al ejecutor el total de expedientes y las motos por recuperar 16. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Contribuyentes, Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral - No tener vinculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley
Formación Académica	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización no menor a 80 horas, en Derecho Administrativo o Tributación. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	Alguna experiencia prestando servicios en la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico	Buena atención al Ciudadano

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Cobranzas
Denominación	Responsable de Multas
Clasificación	SP-ES
CAP N°	048
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Cobranza
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Ninguno

**PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO
 RESPONSABLE DE MULTAS.**

MISION DEL PUESTO
Ejecución de los procesos, procedimientos y actividades para el procesamiento de las Multas e Infracciones al Tránsito, con conformidad con la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los expedientes de multas administrativas y verificar su conformidad coordinando la posibilidad de subsanación antes de ser transferidos a cobranza coactiva 2. Establecer procedimientos de seguimiento y control de las deudas no tributarias a su cargo 3. Coordinar con otras los procedimientos vinculados al control de las obligaciones 4. Verificar y registrar los expedientes de multas administrativas en el sistema informático 5. Recibir las papeletas de tránsito remitidas por la Policía nacional después de su imposición para su trámite respectivo 6. Llevar el control y dar conformidad a la recepción de papeletas de tránsito de la policía nacional 7. Realizar la selección clasificación, numeración e ingreso de las papeletas de tránsito en el sistema informático de infracciones del SAT Tarapoto 8. Coordinar el proceso de notificación múltiple de las papeletas de tránsito 9. Dar respuesta a los requerimientos internos sobre multas administrativas y papeletas de tránsito a fin de que sean debidamente resueltos 10. Realizar el seguimiento a la imposición de papeletas de infracción de tránsito y multas administrativas 11. Adjuntar a la Resolución de Ejecución Coactiva los documentos que sean necesarios para iniciar y reanudar el proceso de cobranza 12. Transferir y entregar los documentos o expedientes administrativos remitidos por la unidad a otros departamentos o unidades 13. Elaboración de informes y estadísticas de control de cumplimiento 14. Otras funciones que le asigne el responsable de cobranzas

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Contribuyentes, Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017 – SATT
Bases Administrativas



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o Derecho.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Normas Tributarias, Reglamento de Tránsito y sus modificaciones.- Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	Experiencia de un año prestando servicios en la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Integridad y Comportamiento Ético
Capacidad para trabajar bajo presión	Buena atención al Ciudadano

MODELO N° 01
HOJA DE VIDA.

1. DATOS DEL POSTULANTE.

Nombres y Apellido	
DNI	
Domicilio	
Email	
Teléfono o Móvil *	
Puesto al que Postula	

** Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación*

2. FORMACION ACADEMICA.

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

3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Periodo 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 CAPACITACIÓN.

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	SI	NO	Fecha Expedición	Institución que la expidió	Materia y/o Especialidad
Diplomado, Especialización o Capacitación, según lo requerido en el Perfil del Puesto al que postula. <i>(La primera capacitación que se registre, permitirá acreditar el cumplimiento del Perfil Requerido, los siguientes registros serán objeto de calificación)</i>					

El que suscribe la presente, en mi condición de Postulante, declaro conocer que la información y/o documentación que proporciono en el presente proceso, 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 marzo de 2017 2017

Nombre y Apellidos:

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MODELO N° 02

DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA PREVIA.

Yo,.....
..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; en mi condición de Postulante para cubrir el Puesto de, en el Concurso Público de Méritos N° 001-2017-SATT; convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

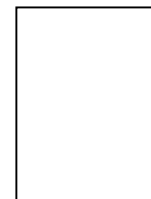
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tarapoto, de marzo de 2017

Nombre y Apellidos:

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MODELO 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 para cubrir el Puesto de, en el Concurso Público de Méritos N° 001-2017-SATT; 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

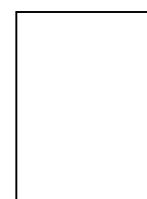
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tarapoto, de marzo de 2017

Nombre y Apellidos:

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar