

**CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) - N° 003-2023/SAT-TARAPOTO – (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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 cubrir diversos puestos de necesidad transitoria correspondientes al régimen especial del Decreto Legislativo No. 1057, en concordancia con el precedente de observancia obligatoria aprobado en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC según detalle:

**OFICINA DE TESORERIA Y CAJA:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA Y CAJA	S/1,200.00
002-2023	01	APOYO A TESORERIA	S/1,200.00
003-2023	01	APOYO TECNICO A LA OFICINA DE REGISTRO	S/1,200.00

**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 2023, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 067-2023-GG/SATT.

**04. Base Legal.**

- 4.1 Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075 y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N°065-2011- PCM.
- 4.3 RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.
- 4.4 Demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**05. PERFIL DEL PUESTO.**

**CÓDIGO N° 001-2023**  
**APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA Y CAJA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : No aplica
- ✓ Cargo Estructural : No aplica
- ✓ Clasificación : No aplica
- ✓ Nombre del cargo/puesto : APOYO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA Y CAJA
- ✓ Dependencia jerárquica : TESORERA
- ✓ Puestos a su cargo : Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Colaborar con el desarrollo de las funciones de la Oficina de Tesorería y caja para lograr la operatividad deseada.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Apoyar en las actividades de elaboración, ordenamiento, control y custodia de los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Tesorería y Caja.
- b. Ordenar los de comprobantes de pago por números correlativos.
- c. Elaborar los oficios para ser remitidos a la Municipalidad Provincial de San Martín (MPSM).
- d. Elaborar informes de recaudación diaria, los cuales serán remitidos a la Gerencia de Administración.
- e. Realizar los depósitos diarios asignadas a las cuentas del SAT-TARAPOTO.
- f. Abastecer con monedas de diferente denominación a los Terminalistas de caja, para el correcto desempeño de sus funciones.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?								
		Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria			CONSTANCIA DE EGRESADO POR UNIVERSIDAD, DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y/O ECONÓMICAS.						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 o 4 años)												
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado				

**CONOCIMIENTOS:**

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

✓ Conocimientos en arqueo de caja y redacción de documentación.

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

✓ Capacitación y/o curso en tributación municipal.  
✓ Capacitación en manejo de SIAF.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA:**

Experiencia laboral general

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

✓ 01 año.

Experiencia laboral específica

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

✓ 01 año.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo para el puesto (precisando este):

✓ 06 meses como auxiliar o asistente

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

✓ 06 meses

**A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

✓ No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- ✓ Atención.
- ✓ Control.
- ✓ Organización de información
- ✓ Orden
- ✓ Redacción

**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 hasta el 31 de agosto de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 002-2023**  
**APOYO A TESORERIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Unidad de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : **Apoyo a Tesorería**
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios correspondientes a la MPSM, encaraados al SAT-T.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- ✓ Recibir 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.
- ✓ Realizar ventas de formularios.
- ✓ Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.
- ✓ Realizar emisión de recibos de cobranza varios (MPSM, SAT-T, SOAT, MINTRA, etc.)
- ✓ Realizar 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.
- ✓ Declarar faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento del cuadro diario.
- ✓ Efectuar 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.
- ✓ Pedir 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.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración y Tesorería

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ACREDITAR POR LO MENOS EL V CICLO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y/O ECONOMICAS O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ACREDITAR POR LO MENOS EL V CICLO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y/O ECONOMICAS O AFINES			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
ACREDITAR POR LO MENOS EL V CICLO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y/O ECONOMICAS O AFINES																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Conocimientos de tributación municipal.

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

- Capacitación en tributación municipal o manejo de Caja.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- Un (01) año

Experiencia específica

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

- Seis (06) meses

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

- Tres (03) meses

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

- Auxillar o asistente administrativo

**D) Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Atención.  
- Control.  
- Orden.

**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 hasta el 31 de agosto de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 003-2023**

**APOYO TECNICO A LA OFICINA DE REGISTRO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : No aplica
- ✓ Cargo Estructural : No aplica
- ✓ Clasificación : No aplica
- ✓ Nombre del cargo/puesto : APOYO A LA OFICINA DE REGISTRO
- ✓ Dependencia jerárquica : JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO
- ✓ Puestos a su cargo : Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en el registro y actualización de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes para la determinación de sus tributos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyar con las inscripciones, descargas de las declaraciones juradas de los contribuyentes, respecto al impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto vehicular, impuesto a espectáculos no deportivos y otros.
- b) Proporcionar a los administrados los formatos para la tramitación de procedimientos.
- c) Proporcionar estados de cuenta corriente tributara y estados de cuenta en general.
- d) Brindar un servicio de atención al usuario con calidad y eficiencia.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria			ACREDITAR POR MENOS EL V CICLO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE LAS CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y/O ECONÓMICAS O AFINES.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS:**

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

✓ Conocimiento en tributación municipal.

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

✓ Capacitación y/o curso en tributación municipal u otros relacionados con las funciones a realizar.

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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA:**

Experiencia laboral general

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

✓ 01 año.

Experiencia laboral específica

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

✓ 06 meses.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo para el puesto (precisando este):

✓ 06 meses como auxiliar o asistente

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

✓ 03 meses

**A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

✓ No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- ✓ Atención.
- ✓ Control.
- ✓ Organización de información
- ✓ Orden
- ✓ Redacción

**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 hasta el 31 de agosto de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

**2. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	02/05/2023	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	03/05/2023	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 04/05/2023 al 18/05/2023	Oficina de Tecnología de la Información/OGTH
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 04/05//2023 al 18/05/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	<b>Sólo el día 19/05/2023</b>	Mesa de Partes
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
3.1	Evaluación Curricular	20/05/2023	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.	20/05/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	22/05/2023	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	22/05/2023	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
<b>4</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
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.		

**3. DE LA ETAPA DE EVALUACION.**

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1</b>	<b>ETAPA DE EVALUACION DE CURRICULAR</b>			
1.1	Experiencia	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	15%	07 puntos	15 puntos
1.3	Otros Conocimientos	15%	07 puntos	15 puntos
	<b>Puntaje Evaluación</b>	<b>60%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>60 puntos</b>