

CONVOCATORIA CAS N°007-2024/SAT-T (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:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CODIGO CONVOCATORIA	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2024	01	ASISTENTE EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	S/1,500.00

OFICINA DE TESORERIA Y CAJA:

CODIGO CONVOCATORIA	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2024	01	AGENTE RECIPIENTE II	S/1,200.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
003-2024	01	RESPONSABLE DEL DEPOSITO VEHICULAR	S/1,500.00
004-2024	02	VIGILANTE DEL DEPOSITO VEHICULAR	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 2024, designada mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°119-2024-GG/SATT**, de fecha 24 de julio del 2024.

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.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2024

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Administración
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ASISTENTE EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la gestión documental de la Gerencia de Administración de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia.
- b. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas
- c. Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente de Administración.
- d. Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente de Administración.
- e. Mantener informado al Gerente de Administración sobre las actividades y la programación y agenda diaria.
- f. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Administración.
- g. Mantener organizado y actualizado de las comunicaciones emitidas y recibidas por la Gerencia de Administración.
- h. Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y verificar su atención.
- i. Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Gerencia de Administración.
- j. Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones, así como llevar el control, seguimiento de las actas de reunión de su despacho.
- k. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Gerencia de Administración.
- l. Coordinación y apoyo en la documentación con las distintas oficinas del SAT-T.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Gerente General. .

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y todas las áreas.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">ESTUDIOS TÉCNICOS SUPERIORES COMPLETOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS APARTIR DEL SEPTIMO CICLO, EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y OTROS AFINES.</div> <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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

✓ Experiencia en conducción de sistemas administrativos, conocimiento en el manejo de páginas del estado.

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

✓ 01 año.

Experiencia específica

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

✓ 06 meses.

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

✓ 06 meses.

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

- Auxiliar o Asistente

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

✓ Atención
 ✓ 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 diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2024

AGENTE RECIBIDOR II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cobro de los vehículos hacen uso de la cochera municipal.
- Direccionar en el uso correcto y en el funcionamiento de la cochera municipal.
- Registra las transacciones diarias en el sistema de caja.

- Realizar el cuadro diario de las transacciones en efectivo, efectuar el cierre de operaciones y demás documentos sustentatorios.
- Informar sobre los faltantes y sobrantes de efectivo de forma diaria y detectados en el momento del arqueo.
- Encargarse de la entrega de dinero diario al SAT-Tarapoto.
- Coordinar con el jefe de tesorería los extornos diarios.
- Cerciorarse el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- Realizar las funciones de Asistente de Tesorería y Caja de acuerdo a la necesidad de servicios en los diferentes puntos de cobranza.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General y su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

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

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Tecnicos basicos completos.			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- ✓ Manejo de Caja

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

- ✓ Capacitación en tributación

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

✓ 01 año.

Experiencia específica

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

✓ 06 meses.

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

✓ 03 meses.

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

- Auxiliar o Asistente

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

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 diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 003-2024
RESPONSABLE DEL DEPOSITO VEHICULAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Registro
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : RESPONSABLE DEL DEPOSITO VEHICULAR
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Oficina de Registro
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Control y custodia de los vehículos del depósito vehicular de la MPSM.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Reportar en el cuaderno de ocurrencia los hechos resaltantes que sucedan diariamente durante su permanencia en el depósito vehicular
- b) Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales del SAT-T, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- c) Controlar bultos, paquetes, maletines y otros objetos que ingresen y salgan del depósito vehicular.
- d) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos y actos que alteren el normal funcionamiento del depósito vehicular.
- e) Realizar rondas diarias internas.
- f) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en las instalaciones, fuera del horario de atención oficial.
- g) Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y supervisar el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles y el acervo documentario para su correcta conservación del depósito vehicular.
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Actualizar y registrar el inventario de vehículos custodiados en el depósito vehicular.
- j) Mantener limpio el ambiente de trabajo en el depósito vehicular.
- k) Registrar y llevar un control de inventario de los vehículos que ingresen por distintos motivos al depósito vehicular.
- l) Llevar un registro y archivo en orden numérico y cronológico de las actas de internamiento y liberación de vehículos, de traslado de vehículos y de otros documentos que emita o reciba para el adecuado funcionamiento del depósito vehicular.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y Gerente General del SAT-T

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Registro, Oficina de Administración y Gerencia General

✓ Coordinaciones Externas:

Policía de Transito

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Técnicos básico o superior, de preferencia en Administración, Contabilidad, Computación e informática y otros afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

✓ No aplica.

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

✓ No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

✓ 02 años.

Experiencia específica

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

✓ Experiencia mínima de seis (06) meses, como personal administrativo en el sector público y/o privado

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

No aplica

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

Auxiliar o Asistente.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Control.
- Organización de información, orden.
- Comunicación y capacidad de Negociación

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 diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 004-2024
VIGILANTE DEL DEPOSITO VEHICULAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- Unidad Orgánica : Oficina de Registro
- Puesto Estructural : No aplica
- Nombre del puesto : VIGILANTE DEL DEPOSITO VEHICULAR
- Dependencia jerárquica línea : Oficina de Registro
- Dependencia funcional : No aplica
- Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Llevar el control y custodia de las instalaciones, los servicios básicos y de los vehículos que se encuentran en el depósito vehicular de la MPSM.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en el control y custodia de los vehículos ingresados al Depósito Vehicular contra daños materiales y robo de accesorios.
- Reportar en el cuaderno de ocurrencias los hechos resaltantes que suceden diariamente durante su permanencia en el Deposito Vehicular.

- c) Apoyar en el control del ingreso y salida de bienes patrimoniales del SAT-T, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- d) Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan en el Depósito Vehicular.
- e) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del depósito vehicular, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro o dentro del depósito vehicular.
- f) Identificar e informar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- g) Efectuar rondas internas diarias.
- h) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en las instalaciones, fuera del horario de atención oficial.
- i) Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del Depósito vehicular del SAT-T.
- j) Velar por la limpieza, orden y mantenimiento de las áreas de circulación interna y externa del depósito vehicular.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Registro.

✓ Coordinaciones Externas:

Policia de Transito

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Tecnicos Basicos o Superior completa			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS:

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

✓ No aplica.

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

No aplica

F. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

01 año.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de tres (03) meses, como personal administrativo en el sector público y/o privado

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

No aplica

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

- Otros.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Atención.
 Control.
 Organización de información, 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 diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	12/09/2024	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	12/09/2024	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 13/09/2024 al 25/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 13/09/2024 al 25/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 26/09/2024	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	27/09/2024	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.	27/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	30/09/2024	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.	30/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
4.1	Suscripción del Contrato: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
4.2	Registro del Contrato: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.		

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	ETAPA DE EVALUACION DE CURRICULAR			
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
Puntaje Evaluación		60%	30 puntos	60 puntos
2	ETAPA DE ENTREVISTA			
2.1	Expresión Corporal	10%	05 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	05 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades Interpersonales	20%	20 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	60 puntos	100 puntos

01. Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza del presente concurso.
02. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en el presente concurso serán declarados **NO APTOS**, sin obtener puntaje alguno.
03. **Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
04. Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil Mínimo requerido en el presente concurso, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular.
05. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en el presente concurso, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación Curricular, de la siguiente manera:
 - 4.05.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 4.05.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
 - 4.05.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
 - 4.05.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
 - 4.05.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

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

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto
PROCESO CAS (DL N°1057) N° : 007-2024/SAT-T
Código de la Convocatoria N° :
Cargo al que postula :
Nombres y Apellidos del Postulante:

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

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

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

La información que presente el Participante en el presente proceso, tiene carácter de Declaración Jurada, y asume las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a

que hubiera lugar, en caso de detectarse falsedad o inexactitud, en proceso de fiscalización posterior a cargo del SAT-T.

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

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

01. Declaratoria del proceso como desierto.
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- 6.01.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - 6.01.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - 6.01.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
02. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- 6.02.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - 6.02.2. Por restricciones presupuestales.
 - 6.02.3. Otras debidamente justificadas

7. CONSIDERACIONES FINALES

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

8. ANEXOS.

- 01. Hoja de Vida.
- 02. Declaración de Buena Conducta Previa.
- 03. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.
- 04. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- 05. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por Servir
- 06. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales

ANEXO N° 01
MODELO DE HOJA DE VIDA.

1. DATOS DEL POSTULANTE.

Nombres y Apellido	
DNI	
Domicilio	
Email	
Teléfono o Móvil *	
Puesto al que Postula	
* 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
Secundaria Completa					
Título Técnico					
Grado de Bachiller					
Título Universitario					
Maestría No Concluida					
Maestría Concluida					
Grado de Magíster					

3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total 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 OTROS CONOCIMIENTOS.

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

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

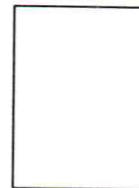
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 02 - DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA PREVIA.

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

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

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

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

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:
.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 03

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

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

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

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

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

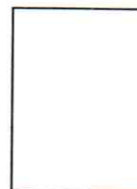
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo _____,

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

y con domicilio en _____

Distrito _____, provincia _____

Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

**ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA FIRME EN PROCESOS PENALES

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

distrito _____, provincia _____, departamento
_____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:
.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar