

**CONVOCATORIA CAS (DL.N°1057) N°008-2024/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 N°1057, en concordancia con el precedente de observancia obligatoria aprobado en el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC según detalle:

**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

<b>CODIGO CONVOCATORIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>SUELDO</b>
001-2024	01	ASISTENTE LEGAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PAD	S/1,500.00

**OFICINA DE TESORERIA Y CAJA:**

<b>CODIGO CONVOCATORIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>SUELDO</b>
002-2024	01	AGENTE COBRADOR	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 LEGAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ASISTENTE LEGAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PAD
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Asesoría Jurídica
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Colaborar con la Gerencia de Asesoría Jurídica en las labores propias como órgano de asesoramiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Encargado de la elaboración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
2. Acompañar y asistir al Gerente de Asesoría Jurídica del SAT-T, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Seguimiento de los procesos judiciales en los cuales el SAT-T o sus funcionarios forman parte.
5. Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos del SAT-T, ante órganos administrativos especializados en materia tributaria.
6. Proyectar opiniones legales en las solicitudes contenciosas y no contenciosas, recursos de reclamación y prescripciones, etc.
7. Proyectar resoluciones de devoluciones, reclamaciones, apelaciones del PIT'S, etc.
8. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
10. Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente de Asesoría Jurídica.
11. Apoyar en la preparación de los informes del Tribunal Fiscal sobre recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelvan solicitudes contenciosas y no contenciosas.
12. Apoyar para dar cumplimiento de lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.

13. Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
14. Coordinar con las demás áreas del SAT-T para brindar un servicio eficiente y de calidad.
15. Apoyar de ser el caso en los procedimientos administrativos disciplinarios.
16. Las demás funciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
17. Las demás que le asigne el Gerente General y el Gerente de Asesoría Jurídica del SAT-T.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	EGRESADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	[Redacted]				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input 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 sustentar con documentos):

- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

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

- Curso de capacitación en derecho tributario y/o tributación municipal y Derecho Administrativo

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**

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

- 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
- 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 COBRADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar el cobro a las personas que tienen contrato con respecto a la merced conductiva, SISA en los Mercados N°02 y 03.
2. Ofrecer orientación para las personas interesadas en alquilar ambientes que se encuentran ubicados en los Mercados N°02 y 03.
3. Reportar diariamente los recibos de cobranza o entrega de caja e ingresar al SGTM del SAT Tarapoto.
4. Efectuar las entregas de dinero diario.
5. Llevar el orden cronológico de los recibos de cobranza, debidamente conservados.
6. Ingresar los recibos de cobranza en el SGTM y reportar los detalles de entrega.
7. Vigilar el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente General y su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

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

- ✓ Coordinaciones Externas:

Administración de Mercados N°02 y 03

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<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 (No se requiere sustentar con documentos):

- Reconocer billetes y monedas falsas.

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

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

- 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
- 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)

**3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	14/10/2024	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	14/10/2024	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 15/10/2024 al 28/10/2024	Oficina de Tecnología de la Información
<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 15/10//2024 al 28/10/2024	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 29/10/2024</b>	Mesa de Partes
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
3.1	Evaluación Curricular	30/10/2024	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.	30/10/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional

3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	31/10/2024	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.	31/10/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
<b>4 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.		

**4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1 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>
<b>2 ETAPA DE ENTREVISTA</b>				
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
<b>Puntaje Evaluación</b>		<b>40%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION</b>		<b>100%</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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.