

**CONVOCATORIA CAS (DL N°1057) - N° 001-2023/SAT-TARAPOTO.**

**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:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	S/1,500.00

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2023	01	ESPECIALISTA LEGAL	S/3,000.00
003-2023	01	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	S/1,200.00

**GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
004-2023	01	APOYO A LA GERENCIA DE RCOYF	S/1,200.00
005-2023	01	APOYO A LA OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA	S/1,200.00

**GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA Y DEVOLUCIONES:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
006-2023	01	APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	S/1,500.00

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
007-2023	01	APOYO A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	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° 009-2023-GG/SATT.

**04. Base Legal.**

- 1.04.1. Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.04.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075 y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N°065-2011- PCM.
- 1.04.3. 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.

**2. PERFIL DEL PUESTO.**

**CÓDIGO N° 001-2023**  
**APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ✓ Órgano                       | : Gerencia de Administración             |
| ✓ Unidad Orgánica              | : Gerencia de Administración             |
| ✓ Puesto Estructural           | : No aplica                              |
| ✓ Nombre del puesto            | : APOYO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN |
| ✓ Dependencia jerárquica línea | : Gerencia 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:**

- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia.
- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas
- Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente de Administración.
- Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente de Administración.
- Mantener informado al Gerente de Administración sobre las actividades y la programación y agenda diaria.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Administración.
- Mantener organizado y actualizado de las comunicaciones emitidas y recibidas por la Gerencia de Administración.
- Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y verificar su atención.
- 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES COMPLETOS, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS:**

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

✓ Experiencia en conducción de sistemas administrativos.

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				
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	Plazo determinado al 30 de abril de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 002-2023**  
**ESPECIALISTA LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia Asesoría Jurídica
- ✓ Unidad Orgánica : No aplica
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerencia Asesoría Jurídica
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Coadyuvar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en las labores propias como órgano de asesoramiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyar en la elaboración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
- b) Representar y defender al 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.
- c) Representar al SAT-T en asuntos contenciosos y no contenciosos, previo poder otorgado.
- d) Seguimiento de los procesos judiciales en los cuales el SAT-T o sus funcionarios forman parte.
- e) Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos del SAT-T ante órganos administrativos especializados en materia tributaria.
- f) Proyectar opiniones legales en las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas al SAT-T.
- g) Proyectar opiniones legales en los recursos de reclamación presentados contra la determinación de tributos que administra el SAT-T.
- h) Proyectar opiniones legales en las solicitudes de prescripción y devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra el SAT-T.
- i) Proyectar opiniones legales en las solicitudes de prescripción y devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas.
- j) Proyectar opiniones legales en los recursos de apelación provenientes de la unidad de multas de infracciones de tránsito y multas administrativas.
- k) Apoyar en la preparación de los informes de tribunal fiscal sobre recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas.
- l) Apoyar para dar cumplimiento de lo que ordenen los proveídos y resoluciones del tribunal fiscal.
- m) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- n) Coordinar con las demás áreas del SAT-T para brindar un servicio eficiente y de calidad.
- o) Apoyar -de ser el caso- en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- p) Las demás funciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- q) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica del SAT-T.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Asesoría Jurídica.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO.  <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS:**

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

✓ Experiencia en conducción de sistemas administrativos.

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

✓ 03 años,

Experiencia específica

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

✓ 01 año.

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

✓ 01 año.

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

✓ Especialista.

**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	Plazo determinado al 30 de abril de 2023.
Remuneración Mensual	S/ 3.000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 003-2023**

**APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ✓ Órgano                       | : Gerencia Asesoría Jurídica                                      |
| ✓ Unidad Orgánica              | : No aplica   |
| ✓ Puesto Estructural           | : No aplica   |
| ✓ Nombre del puesto            | : <b>APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b> |
| ✓ Dependencia jerárquica línea | : Gerencia Asesoría Jurídica                                      |
| ✓ Dependencia funcional        | : No aplica   |
| ✓ Puestos a su cargo           | : No aplica   |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en la gestión documental de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Mantener informado al Gerente de Asesoría Jurídica.
- Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas relacionadas al área, así como el estado de sus trámites.

- g) Mantener organizado y actualizado las comunicaciones emitidas y recibidas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- h) Elaborar informes respecto a los expedientes que sean resueltos por el área.
- i) Proyectar Resoluciones de Devoluciones, reclamaciones, apelaciones de PIT'S.
- j) Llevar el control de las apelaciones para su oportuna elevación al Tribunal Fiscal.
- k) Inventariar expedientes y derivarlos al archivo central, cuando corresponda.
- l) 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.
- m) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- n) Coordinación general de la emisión de documentos internos.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

✓ Coordinaciones Internas:

Todas las áreas.

✓ Coordinaciones Externas:

Tribunal Fiscal, Municipalidad Provincial de San Martín.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <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 ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES COMPLETOS, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <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 (No se requiere contar con documentos):

✓ Conocimientos en redacción, archivamiento y atención al público.

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

✓ Capacitación en sistemas administrativos y/o tributación.  
 ✓ Cursos de secretariado.