

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728 -N° 001-2023/SAT-T- SUJETO A MODALIDAD  
SUPLENCIA.**

**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 cubrir las plazas requeridas por las Gerencias y Oficinas, dichas plazas están sujetas a modalidad de **suplencia**, el cual corresponde al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según detalle:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2023	01	CONTADOR III(Oficina de Contabilidad y Tesorería)	S/2,500.00
002-2023	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Gestión de Talento)	S/2,500.00

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

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
003-2023	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina De Cobranza Ordinaria)	S/2,500.00

**GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA Y DEVOLUCIONES:**

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
004-2023	01	ABOGADO I (Ejecutor Coactivo)	S/2,500.00

**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° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo N°61 indica: El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que éste sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna casusa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.**

1.04.2. Ley N°31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.

1.04.3. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**2. PERFIL DEL PUESTO.**

**CÓDIGO N° 001-2023  
CONTADOR III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : CONTADOR III
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ofrecer información financiera, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Formular los estados financieros de la Institución, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable General revisado y gubernamental, de las normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las normas internacionales de Información Financiera (NIIF), dentro de los plazos establecidos en las Directivas Internas y dispositivos externos de regulación.
- b) Elaboración de libros contables de la Institución.
- c) Elaboración del Balance, Estado de Resultados (trimestral, anual) estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – MEF, así como a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT-T.
- d) Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros.
- e) Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la Institución.
- f) Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SAT-T que funcionalmente lo requieran.
- g) Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución.
- h) Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con las directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- i) Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución.
- j) Supervisar y revisar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de órdenes de compra, órdenes de servicio, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística.
- k) Efectuar arqueos y controles contables.
- l) Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas.

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-  
N° 001 – 2023/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD  
SUPLENCIA**

- m) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- n) Formular y proponer planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizados y/o módulos informáticos.
- o) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades de la Oficina.
- p) Orientar y dirigir al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance el desarrollo del Plan de actividades de control.
- q) Controlar y verificar el registro contable oportuno de las cuentas de orden.
- r) Supervisar y controlar las actividades del Tesorero, Asistente de Tesorería y Terminalistas de caja.
- s) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Tesorería

- ✓ Coordinaciones Externas:

MEF, CONECTAMEF, MPSM.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CONTADOR PUBLICO</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"> </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"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTADOR PUBLICO			<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				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 checked="" 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																																																
CONTADOR PUBLICO																																																		
<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"/>																																															

**CONOCIMIENTOS:**

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

- ✓ Conocimientos en Contabilidad Gubernamental, SIAF, Presupuesto Público, Gestión Pública.

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

- ✓ Capacitación y/o curso en Tributación Municipal.
- ✓ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- ✓ Diplomado en Gestión Pública

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		X			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:

✓ Jefe de área o departamento.

**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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado. Desde el 11 de febrero de 2023 a retorno del titular.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 002-2023**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Gestión de Talento)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Gestión de Talento Humano
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Gestión de Talento)
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- b) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal tramitando la rotación del mismo.
- c) Tramitar y asignar el carné de identificación personal y difundir su correcto uso.
- d) Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas del SAT-T.
- e) En coordinación con las gerencias elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal del SAT-T.
- f) Realizar trámites que sean necesarios para la adquisición de libros para la Biblioteca del SAT-T.
- g) Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales e internacionales.
- h) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- i) Comunicar al MINTRA y a ESSALUD asuntos referidos a movimientos del personal.
- j) Evaluar casos disciplinarios que se presenten en la Institución, así como proponer las medidas correctivas en los casos que sean necesarios.
- k) Gestionar las prestaciones y servicios para los servidores ante ESSALUD.
- l) Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia médico familiar.
- m) Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativo y socios culturales orientadas al trabajador y su familia.
- n) Canalizar las sugerencias del personal hacia las unidades correspondientes.
- o) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral, así como el RIT.
- p) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre profesionales.
- q) Elaborar las planillas de remuneraciones en forma mensual.

- r) Emitir las boletas de pago del personal de la Institución.
- s) Preparar los reportes de pago de AFP, PDT, etc.
- t) Realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- u) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Gerencia General.

- ✓ Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.

**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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y/O ADMINISTRATIVAS.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" 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):

- ✓ Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.

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

- ✓ Capacitación en Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Capacitación en Tributación Municipal
- ✓ Cursos en Clima Laboral y/o contingencias laborales

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		X			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:

✓ Jefe de área o departamento.

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

✓ No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- ✓ Atención.
- ✓ Análisis.
- ✓ Empatía.
- ✓ Comunicación oral.

**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. Desde el 11 de febrero de 2023 a retorno del titular.
Remuneración Mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 003-2023**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA)
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Verificar la generación de valores tributarios según corresponda: resoluciones de determinación, de multa, órdenes de pago y resoluciones de sanción evitando la prescripción de las deudas.
- b) Resolver y Supervisar la atención inmediata de las observaciones, quejas o reclamos presentados por los administrados a través de expedientes, relativos a procedimientos establecidos por el SAT-T con respecto a su cargo.
- c) Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en por la Oficina, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- d) Efectuar el control de la deuda susceptible de prescripción.
- e) Generar los reportes de gestión correspondientes a las liquidaciones por los ingresos y cuentas por cobrar de las acreencias de naturaleza no tributaria.
- f) Suscribir la documentación de carácter externo e interno.
- g) Las demás que asigne el Gerente de Registros, Cobranzas Ordinarias y Fiscalización.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.