

CONVOCATORIA CAS N°001-2024/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 coberturar 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 GENERAL:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2024	01	CHOFER (CONDUCTOR)	S/2,900.00

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2024	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/3,000.00
003-2024	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	S/3,000.00
004-2024	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	S/3,300.00
005-2024	01	ASISTENTE DE TESORERIA Y CAJA	S/1,800.00
006-2024	01	CAJERO	S/1,800.00
007-2024	05	CAJERO TERMINALISTA	S/1,700.00

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
008-2024	01	ESPECIALISTA LEGAL	S/3,500.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
009-2024	01	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACION	S/1,800.00
010-2024	03	FISCALIZADOR	S/2,000.00
011-2024	01	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	S/2,500.00
012-2024	01	GESTOR DE COBRANZA	S/1,500.00
013-2024	01	ASESOR JURIDICO PARA LA UNIDAD DE MULTAS	S/2,500.00
014-2024	01	RESPONSABLE DEL DEPOSITO VEHICULAR	S/2,000.00
015-2024	01	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	S/1,700.00
016-2024	01	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE REGISTRO	S/1,800.00

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA Y DEVOLUCIONES:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
017-2024	01	ASISTENTE DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	S/1,800.00

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

COD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
018-2024	01	SOPORTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	S/2,000.00

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° 202-2023-GG/SATT.

04. Base Legal.

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

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2024
CHOFER (CONDUCTOR)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia General
- ✓ Cargo Estructural : No aplica
- ✓ Clasificación : No aplica
- ✓ Nombre del cargo/puesto : CHOFER (CONDUCTOR)
- ✓ Dependencia jerárquica : Gerencia General
- ✓ Puestos a su cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Chofer para el apoyo de ingresos y bienes patrimoniales del SAT-T.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conducir el vehículo que le sea asignado a la Gerencia General del SAT-T
- Trasladar personal, Bienes o materias del SAT-T según lo sea indicado por la Gerencia General.
- Efectuar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular asignado a la Gerencia General.
- Llevar la agenda de mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas.
- Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular asignado a la Gerencia General.
- Mantener limpia y en buen estado operativo la unidad vehicular asignado a la Gerencia General.
- Llevar el cuaderno de control del kilometraje recorrido a las tareas de transporte realizadas y mantener en buen estado y vigencia la documentación del vehículo.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia General.

✓ 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>																		

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:

Conocimientos mínimos de mecánica.

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 laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

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

No aplica.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

Experiencia certificada sobre seguridad y protección y resguardo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Profesionalismo
- Integridad, confidencialidad
- Trabajo en equipo y disposición a la cooperación
- Actitud proactiva y disciplinado.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2024
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ✓ Órgano | : Gerencia de Administración |
| ✓ Unidad Orgánica | : Gerencia de Administración |
| ✓ Puesto Estructural | : No aplica |
| ✓ Nombre del puesto | : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO |
| ✓ Dependencia jerárquica línea | : Gerencia de Administración |
| ✓ Dependencia funcional | : No aplica |
| ✓ Puestos a su cargo | : No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO:

Colocar en la coordinación administrativo para el seguimiento, monitoreo de la adquisición de bienes y servicios de las áreas usuarias por la implementación del Sistema de Información de la Gestión del Estado, de todas las áreas de la Gerencia de Administración del SAT Tarapoto

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia Administración para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos administrativos de todas las áreas el SAT Tarapoto.
- Realizar los pedidos en el Sistema SIGA.
- Realizar las coordinaciones con las diferentes Áreas Usuarias para consolidar los requerimientos para adquisición de bienes o servicios menores 8 UIT.
- Realizar la gestión y seguimiento de la atención de los requerimientos solicitados por las diversas Áreas usuarias de la entidad.
- Llevar el control de los os bienes muebles e inmuebles de la Entidad en el Módulo de Patrimonio del SIGA
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa que se solicite.
- Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio del SAT-T en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- En la Oficina de Presupuesto apoyar en la emisión de certificados de los créditos presupuestales, conforme o lo normatividad vigente del SAT-T.
- Apoyo en organizar, consolidar, verificar y presentar lo información presupuestario generada por el SAT-T
- Apoyo en coordinar y controlar lo información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias del SAT-T.
- Realizar coordinaciones con los entes correspondientes, a fin de dar inicio a la baja de bienes que se encuentran en deterioro o en desuso.
- Efectuar informes técnicos con respecto a la baja de bienes del SAT-T
- Mantener actualizado el inventario respecto a los muebles del SAT-T e informar al SINABIF
- Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Sub Módulo de Almacenes; a fin de contar con los saldos actualizados de existencias en stock de los bienes y suministros a disponer por las áreas usuaria

- o. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Patrimonio; a fin de garantizar y mantener la información actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- p. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Tesorería; a fin de llevar un control adecuado y ordenado en cuanto a las planillas de viáticos, caja general y caja chica.
- q. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de configuración; a fin de garantizar las actualizaciones de los
- r. catálogos de bienes y servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias.
- s. Otras que le asigne su jefe inmediato y el gerente general.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

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 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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado ciencias económicas, contables y/o administrativas	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS:

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

✓ Conocimientos en el manejo de Sistema de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

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

✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el	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.

✓ 05 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:

✓ Jefe de área o departamento.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Control.
- ✓ Empatía.
- ✓ Autoconocimiento.

REQUISITOS ADICIONALES:

✓ No aplica.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 003-2024

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ✓ Órgano | : Gerencia de Administración |
| ✓ Unidad Orgánica | : Gerencia de Administración |
| ✓ Puesto Estructural | : No aplica |
| ✓ Nombre del puesto | : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE |
| ✓ Dependencia jerárquica línea | : Gerencia de Administración |
| ✓ Dependencia funcional | : No aplica |
| ✓ Puestos a su cargo | : No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en la coordinación administrativa para el monitoreo, seguimiento y desarrollo de las distintas actividades en la oficina de Contabilidad y Tesorería del SAT Tarapoto, con el fin de coadyuvar a que logren el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la formulación de 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.
- Apoyo en el desarrollo de libros contables de la Institución.
- Apoyo en la 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 Tarapoto.
- Apoyo en la revisión de los análisis de las cuentas de los estados financieros.
- Apoyar en desarrollar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Llevar un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la institución.
- Apoyar en brindar la información que realiza, a las unidades organizacionales del SAT Tarapoto que funcionalmente lo requieran.
- Apoyo en implantar las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución.
- Apoyo en el planteamiento de normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con la directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Llevar un control en el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución.
- Apoyar en evaluar y controlar 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.
- Apoyo en la verificación y vigilancia del control de las operaciones anuladas y extornadas.

- m) Apoyo en el control y confirmación del proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- n) Apoyo en evaluar y sugerir 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) Apoyo en la realización de acciones necesarias con la Oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades del departamento
- p) Apoyar a instruir y guiar al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance el desarrollo del Plan de actividades de control.
- q) Apoyo en el control y verificación del registro contable oportuno de la carrera administrada en las cuentas de orden generadas para ese fin.
- r) Apoyo del devengado en el sistema integrado de gestión administrativa.
- s) Apoyo de la gestión presupuestal en el sistema integrado de gestión administrativa.
- t) Apoyo en la validación del proceso de conciliación patrimonial.
- u) Apoyo en la supervisión y control de las actividades del Tesorero, Asistente de Tesorería y Terminalitas de caja.
- v) Otras funciones que asigne el Gerente General y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración, Oficina de Gestión Talento Humano, Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes y otros.

✓ Coordinaciones Externas:

Entidades que intervienen con la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Titulado ciencias contables</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"></div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS:

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

✓ Conocimientos sobre tributación municipal.

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

- ✓ Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- ✓ Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
- ✓ Cursos de capacitación Administración y Gestión Pública
- ✓ Cursos de Capacitación en Tesorería y caja

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

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

- ✓ 05 años.

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:

- ✓ Jefe de área o departamento.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

- ✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Control
- ✓ Empatía
- ✓ Autoconocimiento
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Pensamiento estratégico

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 004-2023

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar en la gestión y el desarrollo del personal, en los procedimientos administrativos de la oficina de gestión de talento humano.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Brindar asistencia en el control y el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral, así como el RIT.
- b) Soporte para elaborar las planillas de remuneraciones en forma mensual.
- c) Brindar soporte para emitir las boletas de pago del personal de la institución.
- d) Asistencia en la elaboración de reportes de pago de AFP, PDT, etc.
- e) Asistencia en canalizar las sugerencias del personal hacia las unidades correspondientes.
- f) Brindar soporte para la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- g) Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativo y socios culturales orientadas al trabajador y su familia.
- h) Asistencia en la canalización de las sugerencias del personal hacia las unidades correspondientes.
- i) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General y 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				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y/O ADMINISTRATIVOS			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS:

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

- ✓ Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.
- ✓ Manejo del AFP NET, SIAF-SP, SIGA.

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

- ✓ Capacitación en Gestión Pública
- ✓ Capacitación en Tributación Municipal
- ✓ Cursos en Clima Laboral y/o contingencias laborales
- ✓ Gestión de Riegos
- ✓ PDT Plame - T/Registro.
- ✓ Cursos Gestión del talento Humano

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		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;

✓ Experiencia en procesos de selección masivos

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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 005-2024
ASISTENTE DE TESORERIA Y CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ASISTENTE DE TESORERÍA Y CAJA
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ser de Soporte del jefe de la Oficina de Tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyo en las actividades de elaboración, ordenamiento, control y custodia de los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Tesorería y Caja.
- b) Ordenamiento de comprobantes de pago por números correlativos.
- c) Elaboración de oficios remitidos a la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Elaboración de informes de recaudación diaria, para la Gerencia de Administración.
- e) Depósitos en las cuentas asignadas al SAT Tarapoto.
- f) Abastecer con monedas de diferente denominación a los terminalistas de caja para el normal desempeño de sus operaciones.
- g) Recepcionar y archivar los recibos únicos de caja por cancelación de pagos diversos emitidos por los terminalistas de caja.
- h) Velar por el uso racional de los recursos asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente General y jefe de la Oficina de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Oficina Tesorería y Caja y otras para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa			Si	No		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de egresado en Ciencias Contables, Administrativas y/o Economicas					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 contar con documentos):

✓ Conocimientos de tributación municipal, Conocimientos del manejo de SIAF

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

✓ Capacitación en Tributación.
 ✓ Capacitación en manejo del SIAF.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		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:

✓ 01 año

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

✓ 06 meses

privado:

✓ Auxiliar o Asistente.

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Amplia disposición para trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Puntualidad y responsabilidad
- ✓ Capacidad de 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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 006-2024

CAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos a cuenta y fraccionamiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, pago por derecho de trámite.
- b) Realizar ventas de formularios.
- c) Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.
- d) Realizar emisión de recibos de cobranza varios (MPSM, SAT-T, SOAT, MINTRA, etc.)
- e) Realizar el cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones en efectivo, con cheques de gerencia y certificados, tarjetas de crédito y débito, emitir reportes de las transacciones efectuadas y demás documentos sustentatorios.
- f) Declarar faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento del cuadro diario.
- g) Efectuar las entregas de dinero cuando lo disponga el jefe o Asistente de Tesorería o en caso supere el límite de seguridad de efectivo establecido en la Póliza de seguro.
- h) Pedir autorización de extorno al jefe o Asistente de Tesorería cuando el administrado lo solicite (siempre y cuando el caso lo amerite). En los recibos extornados deberá indicarse el motivo de cada reversión.
- i) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- j) Brindar trato amable, cordial y respeto a los contribuyentes.
- k) Apoyo en el cumplimiento del procedimiento administrativo del contribuyente.
- l) Realizar las funciones de Asistente de Tesorería y Caja de acuerdo a la necesidad de Tesorería.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente General y su jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración, 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				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico en: Contabilidad, administración o afines. Constancia de estudios Universitarios: Ciencias económicas, contables y administrativas.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<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:

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

✓ 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.
- Amplia disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Puntualidad y responsabilidad
- Capacidad de 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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 007-2024
CAJERO TERMINALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Órgano : Gerencia de Administración
- Puesto Estructural : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- Nombre del puesto : CAJERO - TERMINALISTA
- Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración
- Dependencia funcional : No aplica
- Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en el cobro a las personas que hacen uso de la cochera municipal.
- Brindar orientación para el correcto funcionamiento de la cochera municipal.
- Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.
- Realizar el cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones en efectivo y demás documentos sustentatorios.
- Declarar faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento del arqueo.

- f) Efectuar las entregas de dinero diario.
- g) Pedir autorización de extorno al jefe inmediato.
- h) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- i) Realizar las funciones de Asistente de Tesorería y Caja de acuerdo a la necesidad de servicios en los diferentes puntos de cobranza.
- j) 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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>Título Técnico en: Contabilidad, administración o afines. Constancia de estudios Universitarios: Ciencias económicas, contables y administrativas.</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

✓ 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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 008-2024
ESPECIALISTA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar en la correcta interpretación y la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, que permita al SAT-T, realizar sus actuaciones dentro del marco legal

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 de los procedimientos y procesos del SAT-T ante los órganos administrativos especializados en materia tributaria
- f) Proyectar opiniones legales en las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentados al SAT-T
- g) Proyectar opiniones legales en las solicitudes de prescripción y devolución por pagos indebidos o en exceso 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 papeletas
- i) Proyectar opiniones legales en los recursos de apelación provenientes de la unidad de multas de infracciones de tránsito y multas administrativas, así como, en aquellos casos en que exista controversia jurídica
- j) Apoyar en la preparación de los informes del Tribunal Fiscal sobre recursos de apelación contra las resoluciones que resuelvan solicitudes contenciosas y no contenciosas
- k) Apoyar en la tramitación para dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal
- l) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
- m) Brindar asesoría legal a los contribuyentes en materia tributaria
- n) Asistir a reuniones de trabajo vinculados a temas legales
- o) Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica y Gerente General del SAT-T

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS:

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

✓ Conocimientos en asesoría jurídica en materia tributaria y demás vinculadas al puesto.

✓ Capacitación y/o curso en derechos administrativos, tributarios u otros relacionados con las funciones a realizar.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el	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

✓ 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:

Control
 Empatía
 autoconocimiento

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 009-2024

ASISTENTE DE LA GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- Unidad Orgánica : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- Puesto Estructural : SP-AP
- Nombre del puesto : ASISTENTE DE LA GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACION
- Dependencia jerárquica línea : Gerente de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- Dependencia funcional : No aplica
- Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la asistencia en la redacción de documentos, atención al público y otras actividades propias de la Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar proyectos de resoluciones gerenciales por encargo de la Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización del SAT-T, así como directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la administración.

- b) Coordinar el ordenamiento y correcto control de la documentación administrativas a su cargo.
- c) Atender y orientar al público para la atención de consultas en lo que compete a la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización del SAT-T
- d) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- e) Elaborar informes, notas de coordinación, memorando, oficios y requerimientos de la Gerencia GRCOYF
- f) Realizar la atención de las llamadas telefónicas y las consultas del WhatsApp en lo que compete a la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización del SAT-T
- g) Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- h) Llevar el control de las notificaciones emitidas por la Gerencia GRCOYF derivadas a la oficina encargada de notificar
- i) Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General y su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización y jefatura de Cobranza Ordinaria

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input 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: 5px; margin: 5px 0;">ESTUDIOS TÉCNICOS BÁSICOS COMPLETOS</div> <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	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

- ✓ Conocimientos en Tributación Municipal y atención al público

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

- ✓ Capacitación en gestión pública y tributación municipal u otros relacionados con las funciones a realizar

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- ✓ 05 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.

- ✓ 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:

- ✓ Capacitación en tributación municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 010-2024

FISCALIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Inspeccionar Predios y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización o Verificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Efectuar acciones de fiscalización, planificadas o a solicitud de los administrados.
- b) Depurar y actualizar la Base Tributaria con los datos recolectados en campo.
- c) Elaboración de Informes sobre el levantamiento de información de las fiscalizaciones realizadas.
- d) Registrar información en el Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM).
- e) Simulación de valores tras fiscalizaciones realizadas.
- f) Atención y orientación al contribuyente referente a las consultas de predios fiscalizados.
- g) Realizar el correcto archivamiento de los expedientes fiscalizados.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o el gerente general del SAT-T.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Oficina de Fiscalización, Oficina de Registro, Oficina de Cobranza Ordinaria y Gerencia de la Oficina de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditar por lo menos el cuarto año de estudios universitarios de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" 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 contar con documentos):

✓ No aplica.

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

✓ Capacitación en tributación municipal, procedimiento de Fiscalización u otros relacionados con las funciones a realizar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia 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:

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Cumplimiento de metas

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 011-2024
ESPECIALISTA CARTOGRAFICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización Unidad Orgánica : Oficina de Fiscalización
- ✓ Nombre del puesto : ESPECIALISTA CARTOGRAFICO
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Jefe de la Oficina de Fiscalización
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Inspeccionar Predios y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización o Verificación

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de cartografía local en base a imágenes de satélite, fotografías aéreas y de otros formatos
- Actualizar, acondicionar y elaborar información cartográfica base mediante el uso de software como ArcView, ArcGis, Erdas y otros, para facilitar la toma de decisiones.
- Atender consultas sobre aplicaciones en cartografía y sistemas geográficos de información realizada por los especialistas.
- Registrar información en el Sistema de Gestión Tributaria Municipal (SGTM)
- Instalar información cartográfica de la ciudad de Tarapoto.

- f) Atención y orientación al contribuyente referente a las consultas catastrales de la ubicación de los predios
- g) Emitir los informes técnicos que se le soliciten
- h) Otras funciones que el jefe de oficina y/ o el gerente general asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Oficina de Fiscalización, Oficina de Registro, Oficina de Cobranza Ordinaria y Gerencia de la Oficina de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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	<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 TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O AMBIENTAL <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 type="checkbox"/> No <input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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):

✓ Elaboraciones de mapeos y actualización catastral.

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

✓ Capacitación en tributación municipal, cursos en ARCGIS, Fotometría con Drones

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 años.

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:

✓ Especialista

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

✓ Trabajo bajo presión

✓ Cumplimiento de meta

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 012-2024
GESTOR DE COBRANZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : GESTOR DE COBRANZA
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Jefe de la Oficina de Cobranza Ordinaria
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la gestión de cobranza de tributos de la MPSM administrada por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Brindar asistencia en la gestión de cobranza ordinaria, organizando y controlando las acciones de cobranza.
- b) Realizar visitas de gestión a los contribuyentes o deudores tributarios a fin de coordinar la cobranza de sus tributos municipales.
- c) Realizar visitas de gestión para la recuperación de la deuda.
- d) Realizar visitas de gestión para el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integren su cartera.
- e) Brindar atención, orientación y buen trato a los Contribuyentes que forman parte de su cartera de cobranza.
- f) Recopilar, clasificar, procesar, administrar y custodiar la cartera de cobranza asignada, y sobre dicha base, formular las estadísticas de su competencia, que sean necesarias y/o requeridas por su Superior.
- g) Elaborar los informes mensuales sobre los resultados obtenidos durante la gestión de la cartera asignada y de los requeridos por su Superior.
- h) Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización y Oficina de Cobranza Ordinaria.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios técnicos básicos incompletos.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input 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:

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:

✓ Capacitación en gestión de cobranzas, tributación u otros relacionados con las funciones a realizar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia 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.
- ✓ Honestidad.

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

CÓDIGO N° 013-2024

ASESOR JURIDICO PARA LA UNIDAD DE MULTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización Unidad Orgánica
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ASESOR JURIDICO PARA LA UNIDAD DE MULTAS
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Oficina de Registro
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Emitir opinión legal respecto de descargos reconsideraciones, apelaciones, recursos de nulidad y prescripciones, que presenten los administrados, proponer mejoras para la modernización del Procedimiento Administrativo Sancionador, tramite y mejora de mejoras de los procedimientos administrativos administrados por el marco del Código de Transito (D.S N° 016-2008-MTC)

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir opinión legal con respecto a descargos, reconsideraciones, apelaciones, recursos de nulidad y prescripciones, que presenten los administrados en el marco del Código de Tránsito (D.S N° 016-2009-MTC).

- b) Emitir opinión legal a requerimiento del área de Registros del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.
- c) Emitir opinión legal para solucionar las controversias que se generen sobre el Registro Nacional de Sanciones.
- d) Emitir opinión legal sobre instauración de procedimientos el marco del Código de Tránsito (D.S N° 016-2009-MTC).
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Registro

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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 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):

✓ Conocimiento en tributación municipal y cursos de capacitación en el marco del Código de Tránsito (D.S N° 016-2009-MTC y D.S 04-2020-MTC).

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

✓ Curso otros relacionados con las funciones a realizar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

✓ 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.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 014-2024

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 resaltables 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 saldan 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 patrimonio 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) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y Gerente General del SAT-T

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Registro

- ✓ Coordinaciones Externas:

Policía de Transito

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudio Técnico o Secundaria Completa.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input 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:

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:

✓ 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.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 015-2024
RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender y orientar al contribuyente sobre los tramites que desea realizar en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender en la mesa de partes del SAT-T
- Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de mesa de partes.
- Recibir documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite de acuerdo al TUPA.

- d) Realizar la verificación y autenticación de los documentos que presentan los administrados ante los diversos trámites que se deben realizar ante el SAT-T, para las cuales será necesario adjuntar copia como medio de prueba.
- e) Brindar información respecto al estado de los expedientes emitidos a trámite.
- f) Registrar, calificar y derivar ante las diferentes Oficinas del SAT-T, los documentos que los administrados dirigen a la institución a fin de proceder al trámite respectivo.
- g) Llevar el control de documentos que son entregados internamente.
- h) Elaborar proyectos de normas relacionadas con temas que son de competencia del SAT-T en materia de trámite documentario.
- i) Registrar y controlar todos los procedimientos de trámite documentario a través del software de trámite documentario.
- j) Presentar reporte diario de los documentos que ingresan por mesa de partes.
- k) Denunciar los hechos punibles realizadas contra la fe pública por parte de los usuarios ante la evidencia de adulteración y falsedad de documentos.
- l) Las demás que se le asigne el jefe Inmediato.
- m) Las demás que se le asigne el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la entidad.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Contabilidad, Administración, economía o afines al puesto.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

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:

✓ Capacitación en gestión pública y 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

✓ 06 meses.

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 administrativo

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

✓ Atención.
 ✓ Control.
 ✓ Organización de información, orden, memoria, autocontrol.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 016-2024

ASISTENTE DE LA OFICINA DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : No aplica
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ASISTENTE PARA LA OFICINA DE REGISTRO
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Oficina de Registro
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyar con las inscripciones, descargas de las declaraciones juradas de los contribuyentes respecto al impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto vehicular, impuesto a espectáculos no deportivos y otros
- b) Apoyar al jefe de la oficina a elaborar y presentar el plan operativo de la oficina, según los lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos y operativos del SAT- T.
- c) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- d) Recepcionar y controlar las papeletas de infracción de tránsito remitidas por la policía nacional.
- e) Elaborar reportes y estadísticas de gestión de la oficina.
- f) Brindar un servicio de atención al usuario con calidad y eficiencia.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente General

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Registro

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

✓ Conocimiento en tributación municipal.

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

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

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia 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.
- ✓ 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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 017-2024

ASISTENTE DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Ejecutoría Coactiva
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : ASISTENTE DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Ejecutor Coactivo
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar con el ejecutor coactivo en la gestión de cobranza de deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad Provincial de San Martín (MPSM), administradas por la entidad, que se encuentren en la etapa de cobranza coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo a fin de concretar medidas cautelares que establece la Ley N°26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N°28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.

- c) Efectuar las visitas necesarias a fin de que los obligados cumplan con pagar su deuda.
- d) Firmar conjuntamente con el Ejecutor, las Resoluciones de Ejecución Coactiva que la Ley Autorice.
- e) Realizar las diligencias necesarias a fin que se concreten las capturas de vehículos oficiados a la Policía Nacional del Perú y los embargos en forma de inscripción a los Registros Públicos.
- f) Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo.
- g) Elaborar y suscribir cédulas de notificación, informes, actas, y además documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva.
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Preparar y custodiar los expedientes que se le asigne.
- j) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- k) Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Modificatorias Ley N° 28165.
- l) Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por la institución.
- m) Efectuar la liquidación de gastos administrativos.
- n) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- o) Mantener inventario de los expedientes coactivos al día, reportando mensualmente al ejecutor.
- p) Asignar al personal encargado realizar las notificaciones, diligenciar los diferentes documentos expedidos por la oficina de ejecutoria coactiva para su correcta notificación.
- q) Brindar información sobre la deuda coactiva a los obligados que se presenten a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.
- r) Participar en los operativos y/o visitas inopinadas conjuntamente con el Ejecutor Coactivo a los diferentes deudores, para una cobranza coactiva más eficiente.
- s) Las demás funciones que le sean asignados por el Gerente General y jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Ejecutor Coactivo

✓ Coordinaciones Externas:

Entidades financieras, PNP, entre otras

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Titulo/ Licenciatura		Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ESTUDIOS TECNICOS BASICOS COMPLETOS					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		Sí	No
<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):

No aplica.

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	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	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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:

01 año.

- 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.
- ✓ Empatía.
- ✓ Autoconocimiento.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 018-2024

SOPORTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de Información
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : SOPORTE EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- ✓ Dependencia jerárquica línea : Jefe de La Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ Dependencia funcional : No aplica
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Servicio de Soporte Informático de las tecnologías de información existentes en las distintas áreas del SAT Tarapoto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Brindar soporte a los equipos informáticos de todas las áreas del SAT Tarapoto.
- b) Elaborar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos para el presente año lectivo.

- c) Soporte técnico para la red informática del SAT Tarapoto
- d) Soporte a los Servidores de la red informática del SAT Tarapoto.
- e) Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos y softwares que existen en el SAT Tarapoto
- f) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa que se solicite.
- g) Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio informático del SAT-T en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- h) Mantenimiento y configuración de impresoras de la red tecnológica del SAT Tarapoto
- i) Generar reportes de los sistemas de video vigilancia de las distintas sedes del SAT Tarapoto
- j) Generar reportes del sistema de recaudación de las distintas sedes del SAT Tarapoto.
- k) Realizar coordinaciones con los entes correspondientes, a fin de dar inicio a la baja de bienes que se encuentran en deterioro o en desuso.
- l) Efectuar informes técnicos con respecto a la baja de bienes del SAT-T
- m) Otras que le asigne su jefe inmediato y el gerente general del SAT-T.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Jefe del Área Informática

✓ 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 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">Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática</td> </tr> <tr> <td><input 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 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	Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS:

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

✓ Conocimiento en manteniendo de equipos informáticos e impresoras.

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

✓ Conocimientos en administración y seguridad de Redes y Sistemas informáticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

✓ 05 años.

Experiencia específica

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

✓ 03 años.

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

✓ 02 años.

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

- Analista

A. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

✓ No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ✓ Control.
- ✓ Empatía.
- ✓ Autoconocimiento.

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 marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos 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	03/01/2024	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	03/01/2024	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 04/01/2024 al 17/01/2024	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 04/01//2024 al 17/01/2024	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 18/01/2024	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	19/01/2024	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.	19/01/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	22/01/2024	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.	22/01/2024	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 MÍNIMO	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 que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en el presente concurso serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
02. **Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
03. 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.
04. 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:
 - 4.04.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 4.04.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
 - 4.04.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
 - 4.04.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
 - 4.04.5. 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° : 001-2024/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 Período 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.

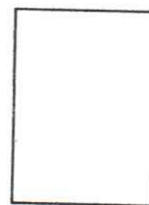
Tarapoto, de de 20.....

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.

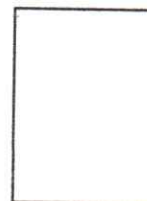
Tarapoto, de de 20.....

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.

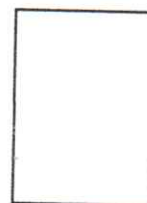
Tarapoto, de de 20.....

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.

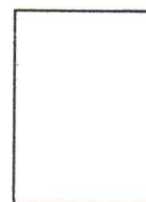
Tarapoto, de de 20.....

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.

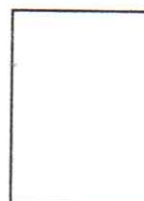
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar