

1. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Seleccionar al personal que reúna el perfil y requisitos necesarios para cubrir las plazas convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SATT), a efectos de proceder a su contratación bajo el régimen de la actividad privada, al amparo del Decreto Legislativo N° 728.

1.2. Entidad Convocante.

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SATT).
Jr. Rioja N° 233, Tarapoto, San Martín.
RUC. N° 20450245713.

1.3. Unidad Orgánica responsable de realizar el Proceso de Contratación.

COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL SAT-T, para el ejercicio fiscal 2018, designada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016-01-2018-GG/SAT-T.

1.4. Base Legal.

- 1.4.1. Ley, N° 28411, General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.4.2. Ley N ° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 1.4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.4.4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 1.4.5. Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.4.6. Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 1.4.7. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4.8. Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.9. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

2. PUESTOS CONVOCADOS.

N°	N° CAP	N° PAP	DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	REMUNERACION MENSUAL (S/)
1	019	019	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	1	2,500.00
2	021	021	TESORERO	1	2,000.00
3	043	043	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION	1	2,500.00
4	048	048	AUXILIAR COACTIVO	1	1,500.00

Los Perfiles y Requisitos de los Puestos convocados, se encuentran en forma adjunta a las presentes bases administrativas, formando parte integrante de las mismas.

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	05/02/2018	Gerencia General del SAT-T
1.2	Publicación del Procesos en el Servicio Nacional del Empleo (www.empleosperu.gob.pe – vacantes públicas)	08/02/2018	Oficina de Tecnología de la Información
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto.	Del 08 al 14/02/2018	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Hoja de Vida y Anexos: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto.	15/02/2018	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación de Hoja de Vida	16/02/2018	Comisión Permanente de Evaluación
3.2	Publicación de los Resultados de Evaluación de la Hoja de Vida: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	19/02/2018	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Evaluación Técnica (Examen Escrito): Instalaciones del SATT, Jr. Rioja N° 233, Tarapoto, a las 06:00 pm.	20/02/2018	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados del Evaluación Técnica (Examen Escrito): Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	21/02/2018	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Rioja N° 233, Tarapoto, a las 09:00 am.	Del 22 al 23 /02/2018	Comisión Permanente de Evaluación
3.6	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Rioja N° 233, 1° Piso, Tarapoto.	26/02/2018	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
4.1	Suscripción del Contrato: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	Dentro de los 5 días hábiles de	Oficina de Logística, Control Patrimonial /

4.2	Registro del Contrato: Jr. Rioja N° 233, Tarapoto	publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
-----	---	----------------------------------	---------------------------------------

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION HOJA DE VIDA			
1.1	Experiencia	20%	16 puntos	20 puntos
1.2	Formación Académica	10%	07 puntos	10 puntos
1.3	Otros Conocimientos	10%	07 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación Hoja de Vida		40%	30 puntos	40 puntos
2	EVALUACION TECNICA			
2.1	Evaluación Técnica (Examen Escrito)	30%	20 puntos	30 puntos
Puntaje Evaluación Técnica		30%	20 puntos	30 puntos
3	ENTREVISTA			
3.1	Expresión Corporal	10%	05 puntos	10 puntos
3.2	Capacidad de Comunicación	10%	05 puntos	10 puntos
3.3	Habilidades interpersonales	10%	05 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		30%	15 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	65 puntos	100 puntos

- 4.1. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil y Requisitos requeridos en el presente Concurso Público de Méritos serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
- 4.2. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
- 4.3. Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil y Requisitos requeridos, obtendrán el puntaje mínimo de 40 puntos en la evaluación de la Hoja de Vida.
- 4.4. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil y/o Requisitos, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación de la Hoja de Vida, de la siguiente manera:
 - 4.4.1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA LOS PERFILES DE PUESTO CON TÍTULO UNIVERSITARIO:
 - 4.4.1.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 4.4.1.2. Por contar con Estudios de Maestría no concluidos: 01 punto.
 - 4.4.1.3. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 02 puntos.

- 4.4.1.4. Por contar con Título de Magister o Equivalente: 03 puntos.
- 4.4.1.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional, según lo requerido en el Perfil de Puesto, igual o mayor a 80 horas: 01 punto hasta el máximo previsto.
- 4.4.2. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA LOS PERFILES DE PUESTO CON GRADO DE BACHILLER.
 - 4.4.2.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 4.4.2.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
 - 4.4.2.3. Por contar con Estudios de Maestría no concluidos: 01 punto.
 - 4.4.2.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 01 puntos.
 - 4.4.2.5. Por contar con Título de Magister o Equivalente: 01 puntos.
 - 4.4.2.6. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional, según lo requerido en el Perfil de Puesto, igual o mayor a 80 horas: 01 punto hasta el máximo previsto.
- 1.1. La evaluación técnica se efectuará a través de la aplicación de una prueba escrita, se evaluará los conocimientos de los Postulantes sobre Razonamiento Lógico, Procedimiento Administrativo General, Tributación Municipal, y aspectos relacionados con las funciones a realizar.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La documentación a presentar deberá ser presentado en sobre cerrado, en Mesa de Partes del SATT, en el horario corrido de 08:00 hasta las 18:00 horas, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

<p>Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001 – 2018 – SATT Puesto o Cargo al que Postula: Nombres y Apellidos del Postulante:</p>
--

El Sobre Cerrado deberá contener la siguiente información del Postulante, foliada correlativamente:

- 2.1. Hoja de Vida suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 2.2. Copia simple del DNI.
- 2.3. Declaración de Buena Conducta Previa suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 2.4. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad, suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.

- 2.5. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.

Los Postulantes que no presenten sus documentos conforme a los Modelos N° 01, 02 y 03 del Presente Concurso, no serán admitidos.

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 SATT.

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 Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos, quien obtendrá de estos sus respectivas copias.

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

- 3.1. Declaratoria del proceso como desierto.
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- 3.1.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - 3.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - 3.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 3.2. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- 3.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - 3.2.2. Por restricciones presupuestales.
 - 3.2.3. Otras debidamente justificadas

4. CONSIDERACIONES FINALES

- 4.1. Los Postulantes podrán presentarse sólo en uno de los Puestos o Cargos convocados en el presente Proceso CPM N° 001-2018-SATT, caso contrario no será admitido en ninguno de los Puestos o Cargos en que se presentase.
- 4.2. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 4.3. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente proceso.

- 4.4. 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.
- 4.5. Las Personas con Habilidades Diferentes, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley N° 28164), a efectos de obtener la bonificación del 15% sobre su puntaje final.
- 4.6. 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.

5. ANEXOS.

- 5.1. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.
- 5.2. Perfil y Requisitos del Puesto: TESORERO
- 5.3. Perfil y Requisitos del Puesto: JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN,
- 5.4. Perfil y Requisitos del Puesto: AUXILIAR COACTIVO.
- 5.5. Modelo N° 01: Hoja de Vida.
- 5.6. Modelo N° 02: Declaración de Buena Conducta Previa.
- 5.7. Modelo N° 03: Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Denominación	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Clasificación	SP-ES
CAP N°	043
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Contabilidad, Tesorero, Asistente Tesorería, Termina lista de Caja, Auxiliar de Cobranza.

MISION DEL PUESTO
Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos del sistema administrativo de contabilidad, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los estados financieros de la Institución, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable General revisado y gubernamental, de las normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las normas internacionales de Información Financiera (NIIF), dentro de los plazos establecidos en las Directivas Internas y dispositivos externos de regulación. 2. Elaboración de libros contables de la Institución. 3. Elaboración del Balance, Estado de Resultados (trimestral, anual) estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – MEF, así como a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT –T. 4. Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros. 5. Elaborar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Institución. 6. Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la Institución. 7. Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SAT-T que funcionalmente lo requieran. 8. Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución. 9. Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con las directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República. 10. Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución. 11. Supervisar y revisar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de órdenes de compra, órdenes de servicio, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística. 12. Efectuar arqueos y controles contables. 13. Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas. 14. Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.

15. Formular y proponer planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizados y/o módulos informáticos.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades de la Oficina.
17. Orientar y dirigir al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance el desarrollo del Plan de actividades de control.
18. Controlar y verificar el registro contable oportuno de las cuentas de orden.
19. Administrar y controlar la fase de devengado de los expedientes de pago de bienes, servicios y demás acreencias del SAT-T en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
20. Supervisar y controlar las actividades del Tesorero, Asistente de Tesorería y Terminalistas de caja.
21. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos	- Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Diplomado o Especialización, en Gestión Pública, Tributación, Administración, Finanzas, u otros afines con las funciones a realizar. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	- Tener un (01) año de experiencia en cargos iguales o similares en la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico	Proactividad

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

TESORERO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Denominación	Tesorero
Clasificación	SP-ES
CAP N°	021
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Tesorería, Terminalistas de Caja, Auxiliar de Cobranza

MISION DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento financiero del SATT, en función a las metas previstas y/o planificadas, y de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el pago a los proveedores, remuneraciones, gratificaciones, beneficios sociales.
2. Efectuar los pagos de las Resoluciones del SAT-T, que dispongan la devolución en cheque o transferencia en cuenta de pagos indebidos o en exceso conforme a las normas de la materia.
3. Preparar, emitir y llevar control de los cheques del SAT-T.
4. Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
5. Efectuar diariamente los arqueos de dinero del SAT-T.
6. Preparar a diario el informe sobre saldos de Caja y Bancos para la Gerencia de Administración.
7. Revisar la documentación sustentatoria en forma previa al pago, salvaguardando los recursos financieros de la Entidad.
8. Realizar la recepción y verificación del dinero entregado por los Terminalistas de Caja, vía arqueos, por concepto de cobranza ordinaria.
9. Efectuar el control del dinero en ventanilla a fin de que el monto en las mismas y en bóveda no exceda la cobertura estipulada en la política de seguros.
10. Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
11. Mantener actualizada en el sistema la información relativa a la emisión de los comprobantes de pago, depósitos bancarios, transferencias efectuadas y otras operaciones relacionadas a los ingresos y egresos de la Entidad.
12. Disponer el recojo diario de dinero de las ventanillas que no funcionan en la sede principal del SAT-T.
13. Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas del SAT-T y la MPSM a través de la empresa de caudales, teniendo en cuenta los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros. (NO HAY CAUDALES)
14. Emitir los resúmenes diarios de caja a la MPSM, Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT-T.
15. Llevar el control del libro de ingresos diarios de caja así como su conciliación.
16. Registrar las transferencias bancarias.
17. Efectuar el control del fondo fijo para inicio de la operación.

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2018 – SATT

Bases Administrativas



18. Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
19. Mantener el control de la llave de la caja fuerte.
20. Coordinar con entidades bancarias, apertura de cuentas bancarias.
21. Llevar el registro y control de los gastos incurridos por la Institución.
22. Verificar los ingresos que se ha realizado en forma directa vía depósito y en caja.
23. Efectuar la habilitación de dinero según corresponda, bajo responsabilidad.
24. Efectuar el control del personal a su cargo.
25. Imprimir reportes de Duplicados y Anulaciones de recibos.
26. Efectuar uso adecuado de los bienes de la Entidad.
27. Efectuar las conciliaciones bancarias
28. Administrar y controlar la fase del girado de los expedientes de pago de bienes, servicios y demás acreencias del SAT-T en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
29. Registro en el SIAF los ingresos (Determinado y Recaudado)
30. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título profesional, Bachiller, Técnico o estudios de ciencias económicas, contables, administrativas, derecho, ingeniería o carreras afines.
Conocimientos	- Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Diplomado o Especialización en Administración o Finanzas. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	- Tener seis (06) meses de experiencia en cargos iguales o similares en la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación	Liderazgo
Comunicación efectiva	Honestidad y solvencia moral
Pensamiento Estratégico	Proactividad

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	OFICINA DE FISCALIZACION
Denominación	Jefe de la Oficina de Fiscalización
Clasificación	SP-EJ
CAP N°	043
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE REGISTROS, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Fiscalización , Fiscalizadores

MISION DEL PUESTO
Ejecución de los procesos, procedimientos y actividades para el adecuado Registro y Fiscalización de los Contribuyentes, y Determinación de la Obligación Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y Ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización, el Plan Anual de Fiscalización. 2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a la realidad de los contribuyentes. 3. Verificar la organización y actualización del Archivo de Declaraciones Juradas así como el control del préstamo de los mismos. 4. Disponer la emisión de los valores correspondientes, producto de la fiscalización. 5. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT. 6. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos. 7. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión. 8. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica. 9. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SAT-T. 10. Generar Resoluciones de determinación y Resoluciones de Multas derivadas de las acciones de fiscalización realizadas. 11. Proporcionar la información al área correspondiente para ampliar o depurar la Base Tributaria 12. Resolver los expedientes remitidos a su cargo en lo que corresponde 13. Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto para el mejor desenvolvimiento de sus funciones 14. Gestionar la capacitación del personal a su cargo 15. Supervisar la imposición de multas que se generan por presentación extemporánea de declaraciones juradas de impuestos 16. Supervisar la atención inmediata de las observaciones, quejas o reclamos presentados por los administrados relativos a procedimientos de fiscalización. 17. Coordina, organiza y supervisa el acervo documentario de la Institución en el archivo, siendo su responsabilidad 18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros, Cobranza Ordinaria y

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2018 – SATT
Bases Administrativas



Fiscalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título profesional, Bachiller, Técnico o estudios en ingeniería arquitectura, ciencias económicas, contables, administrativas, derecho, construcción civil o carreras afines.
Conocimientos	- Capacitación o cursos en Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y otros afines. - Conocimiento en temas de Fiscalización, Valorizaciones, Catastro Urbano, documentos de gestión institucional y otros similares - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	- Tener un (01) año de experiencia en cargos iguales o similares en Entidades de la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación Comunicación efectiva Pensamiento Estratégico	Liderazgo Integridad y Comportamiento Ético Buena atención al Ciudadano
--	---

PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

AUXILIAR COACTIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA Y DEVOLUCIONES
Denominación	Auxiliar Coactivo
Clasificación	SP-EJ
CAP N°	049
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que Supervisa	Asistente de Fiscalización , Fiscalizadores

MISION DEL PUESTO
Ejecución de los procesos, procedimientos y actividades para el adecuado Registro y Fiscalización de los Contribuyentes, y Determinación de la Obligación Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Ejecutor Coactivo. 2. Tramitar, organizar y poner bajo custodia los expedientes coactivos asignados a su cargo, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo de obligaciones tributarias. 3. Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones recepcionados, a fin de iniciar las acciones de coerción. 4. Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme y consentida. 5. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. 6. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin de que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones. 7. Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo, así como elaborar los proyectos de memorandos, oficios e informes correspondientes, y respuesta a escritos presentados. 8. Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos. 9. Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate. 10. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 11. Emitir los informes pertinentes vinculados a su labor.

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2018 – SATT

Bases Administrativas



12. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al ejecutor Coactivo.
13. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
14. Informar al contribuyente, sobre el estado del Procedimiento Coactivo.
15. Proponer al Ejecutor Coactivo los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para mejor aplicación.
16. Participar en las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
17. Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de Revisión Judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
19. Ejecutar las normas de Control Interno de la Gerencia.
20. Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Gerente General y/o Gerente de Ejecución Coactiva y Devoluciones.
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento interno de Trabajo.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo dentro del marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades del SATT
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Acreditar por lo menos un (01) año de instrucción superior o su equivalente en semestres.
Conocimientos	- Derecho Administrativo y/o Tributario u otros relacionados con las funciones a realizar. - Manejo de herramientas de Ofimática y de aplicaciones bajo el entorno Windows.
Experiencia Laboral	- Experiencia mínima de seis meses en derecho administrativo y/o tributario en Institución Pública o privada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación Comunicación efectiva Pensamiento Estratégico	Liderazgo Integridad y Comportamiento Ético Buena atención al Ciudadano
--	---

MODELO N° 01
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
Grado de Bachiller					
Título Universitario					
Maestría No Concluida					
Maestría Concluida					
Grado de Magíster o Similar					

3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Periodo Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

4. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Periodo Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

5. ACREDITACION DE CAPACITACIÓN.

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	SI	NO	Fecha Expedición	Institución que la expidió	Materia y/o Especialidad
Diplomado, Especialización o Capacitación, según lo requerido en el Perfil del Puesto al que postula. <i>(La primera capacitación que se registre, permitirá acreditar el cumplimiento del Perfil Requerido, los siguientes registros serán objeto de calificación)</i>					

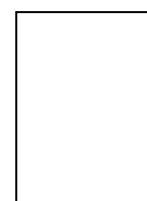
El que suscribe la presente, en mi condición de Postulante, declaro conocer que la información y/o documentación que proporciono en el presente proceso, tiene carácter de Declaración Jurada, y en consecuencia asumo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso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

MODELO N° 02

DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA PREVIA.

Yo,.....
..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; en mi condición de Postulante para cubrir el Puesto de en el Concurso Público de Méritos N° 001-2018-SATT; convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Gozar de buena salud física y mental.
2. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
3. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no tener condena por delito doloso.
4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
5. 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 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

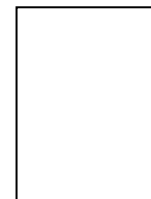
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MODELO 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 para cubrir el Puesto de, en el Concurso Público de Méritos N° 001-2018-SATT; 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

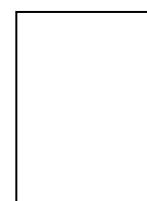
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar