

CONCURSO PUBLICO DE MERITO N° 001-2019/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728

1. GENERALIDADES.

01. Objeto de la Convocatoria.

El Servicio de Administración Tributaria Tarapoto, a fin de procurar el cumplimiento de sus metas institucionales, ve la necesidad de cubrir las plazas vacantes y presupuestadas previstas en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2019	1	CONTADOR III (OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA)	2,500.00
002-2019	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE TALENTO HUMANO)	2,500.00
003-2019	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE PRESUPUESTO)	2,500.00

GERENCIA GENERAL:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
004-2019	1	PERIODISTA II (OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL)	2,000.00
005-2019	1	ANALISTA DE SISTEMA PAD III (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN)	2,500.00

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
006-2019	1	ABOGADO II	4,000.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
007-2019	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE COBRANZA ORDINARIA)	2,500.00
008-2019	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE REGISTROS)	2,500.00

02. Entidad convocante.

Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.

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

Comisión Permanente de Evaluación de Personal para el ejercicio fiscal 2019, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2019-GG/SATT.

04. Base Legal.

- 1.04.1. Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada.
- 1.04.2. Ley de Presupuesto N°30879 “Ley de Presupuesto Año Fiscal 2019”
- 1.04.3. Decreto de urgencia N°014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2020.
- 1.04.4. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2019
CONTADOR III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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) Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la Institución.
- 6) Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SAT-T que funcionalmente lo requieran.
- 7) Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución.
- 8) 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.

- 9) Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución.
- 10) 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.
- 11) Efectuar arqueos y controles contables.
- 12) Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas.
- 13) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Controlar y verificar el registro contable oportuno de las cuentas de orden.
- 18) Supervisar y controlar las actividades del Tesorero, Asistente de Tesorería y Terminalistas de caja.
- 19) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Tesorería

- ✓ Coordinaciones Externas:

MEF, CONECTAMEF, MPSM.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="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> <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> <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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Contador Publico</div> <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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	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"/>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</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> <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> <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 type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>		
	Incompleta	Completa												
<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):

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

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

- Capacitación en Tributación Municipal.
- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Diplomado en Gestión Publica

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 03 años

Experiencia específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 01 año

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

- 01 año

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

- Jefe de Área o Departamento

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Control.
- Organización de información.
- Orden.
- Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2019

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Gestión de Talento Humano
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerencia de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- 2) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal tramitando la rotación del mismo.
- 3) Tramitar y asignar el carné de identificación personal y difundir su correcto uso.
- 4) Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas del SAT-T.
- 5) En coordinación con las gerencias elaborar los lineamientos de la carrera administrativa del personal del SAT-T.
- 6) Realizar trámites que sean necesarios para la adquisición de libros para la Biblioteca del SAT-T.
- 7) Desarrollar planes y programas orientados a la capacitación del personal a través de becas nacionales e internacionales.
- 8) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- 9) Comunicar al MINTRA y a ESSALUD asuntos referidos a movimientos del personal.

- 10) Evaluar casos disciplinarios que se presenten en la Institución así como proponer las medidas correctivas en los casos que sean necesarios.
- 11) Gestionar las prestaciones y servicios para los servidores ante ESSALUD.
- 12) Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia médico familiar.
- 13) Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativo y socios culturales orientadas al trabajador y su familia.
- 14) Canalizar las sugerencias del personal hacia las unidades correspondientes.
- 15) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral así como el RIT.
- 16) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre profesionales.
- 17) Elaborar las planillas de remuneraciones en forma mensual.
- 18) Emitir las boletas de pago del personal de la Institución.
- 19) Preparar los reportes de pago de AFP, PDT, etc.
- 20) Realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- 21) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Gerencia General

- ✓ Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Derecho, ciencias económicas, contables y administrativas.</div>	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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>										

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 PDT PLAME, AFP NET, SIAF-SP.

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

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

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 03 años

Experiencia específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 01 año

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

- 01 año

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

- Jefe de Área o Departamento

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- Experiencia en procesos de selección masivos (más de 100 postulantes)

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 003-2019

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Presupuesto
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de La Oficina de Presupuesto
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Elaborar el proyecto de presupuesto de la institución.
- 2) Desarrollar los procesos operativos del sistema de planeamiento y presupuesto del SAT-Tarapoto.
- 3) Elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 4) Preparar la programación y evaluación de los ingresos y gastos.
- 5) Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de supervisión y control correspondiente.
- 6) Remitir mensualmente a la Gerencia General un informe de los ingresos y gastos, a efecto de poner en conocimiento a la Municipalidad Provincial de San Martín de la gestión del SAT-T.
- 7) Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.
- 8) Proponer directivas internas, así como coordinar con la Gerencia de Administración la actualización de los instrumentos técnicos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO efectuando su adecuación y modificaciones pertinentes.
- 9) Establecimiento de indicadores de gestión.
- 10) En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos la elaboración del presupuesto analítico de personal.

- 11) Informar a la Gerencia General sobre el desarrollo de actividades del área periódicamente o cuando lo solicite.
- 12) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
- 13) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- 14) Participar en el Comité de Gerencia en calidad de Secretario del Comité.
- 15) Preparación de los agentes y el control de seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante el Comité de Gerencia.
- 16) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la entidad

- ✓ Coordinaciones Externas:

MEF, MPSM, CONECTAMEF.

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%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="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> <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> <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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ciencias económicas, contables y administrativas.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</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> <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> <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 type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>		
	Incompleta	Completa												
<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):

- Conocimiento del marco presupuestal, calendarios y certificaciones presupuestales, manejo de todos los módulos del SIAF-SP
- Conocimiento en la elaboración de marco legal del presupuesto y cierre financiero y presupuestal.

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

- Cursos del SIAF-SP
- Capacitación en Gestión Pública
- Cursos en Tributación Municipal
- Cursos en Presupuesto Publico

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 03 años

Experiencia específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 01 año

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

- 01 año

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

- Jefe de área o Departamento

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- Haber desarrollado el presupuesto anual, e instrumentos de gestión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Control.
- Organización de información, orden.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo indefinido
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 004-2019

PERIODISTA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Imagen Institucional
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente General
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades de difusión de la labor del SAT-T, a través de los diversos medios de comunicación. nacional. regional y local.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SAT-T, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.
- 2) Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SAT-T.
- 3) Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SAT-T así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.
- 4) Analizar desde el punto de vista de las relaciones públicas, el funcionamiento de las unidades que tengan contacto con el público, en lo relacionado a la atención y servicio que se está prestando.
- 5) Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas al SAT-T.
- 6) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SAT-T en sus diferentes áreas.
- 7) Hacer el seguimiento diario de noticias.
- 8) Elaboración de Notas de Prensa (semanal).
- 9) Coordinar con medios para entrevistas o informes.
- 10) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- 11) Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios.
- 12) Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.
- 13) Elaborar y coordinar con el Área responsable, las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial.
- 14) Efectuar mediciones sobre la percepción del SAT-T en la comunidad.
- 15) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAT-T.
- 16) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia del SAT-T.
- 17) Llevar control del Libro de Reclamaciones Institucional.

- 18) Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SAT-T.
19) Las demás que le asigne el Gerente del SATT.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia General

- ✓ Coordinaciones Externas:

Medios de comunicación, demás sectores.

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</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	<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 Periodista, ciencias de la comunicación, ciencias de la información y/o afines. <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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

- Experiencia en labores periodísticas

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

- Cursos en Relaciones Publicas

- F) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialecto

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 02 años

Experiencia específica

D. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 06 meses

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

- 06 meses.

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

- Jefe de área o departamento y/o asistente.

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Control.
- Organización de información, orden.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo indeterminado
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 005-2019

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente General
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar, diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Organizar, dirigir, ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo informático de la institución.
- 2) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos institucional en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- 3) Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de tecnologías de información en la institución.
- 4) Elaborar, ejecutar e informar a la ONGEI el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan Operativo de Tecnologías de Información, Plan de Contingencia y Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Institución.
- 5) Mantener al día la información que se suministra en el portal web de la entidad.
- 6) Establecer las características técnicas de los equipos informáticos necesarios para la institución.
- 7) Garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la institución.
- 8) Garantizar la instalación y mantenimiento de la red física de datos bajo los estándares de tecnología de la información.
- 9) Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas y módulos informáticos de la institución.
- 10) Efectuar el análisis institucional, diseño, construcción, implantación, evaluación y mantenimiento de los sistemas y procedimientos necesarios para apoyar la labor de las unidades organizacionales de la institución.
- 11) Elaboración, diseño y aplicación de los procedimientos informáticos.
- 12) Informar al Gerente General sobre el desarrollo de actividades de su oficina periódicamente o cuando le sea solicitado.
- 13) Presentar propuestas de desarrollo de sistemas que optimicen los procesos operativos de la institución.
- 14) Presentar propuestas de hardware y software que incorporen nuevas tecnologías para optimizar el desarrollo funcional de Sat Tarapoto.
- 15) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades del programador y el responsable de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 16) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informáticas establecidas.
- 17) Administrar y garantizar la operación continua de los sistemas de información que posee la institución.
- 18) Formular el plan anual de mantenimiento
Otras que le asigne el Gerente General.

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 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería de sistemas e informática</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> 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																																				
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																																				
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos técnicos en programación de sistemas en entorno escritorio y web.
- Dominio de manejadores de base de datos (SQL SERVER, POSTGRES, SQL)

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

- Capacitación en tributación municipal.
- Cursos en seguridad de base de datos y software
- Cursos en auditoría de sistemas, en seguridad de redes y de software.

I) 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

G. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 03 años

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

- 03 años

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

- Jefe de área o Departamento

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- Haber desarrollado y/o administrado sistemas de tributación municipal

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Control.
- Organización de información. orden.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo indeterminado
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 006-2019

ABOGADO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ Puesto Estructural : SP-ES
- ✓ Nombre del puesto : Abogado II
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerencia General
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : Abogado I, Asistente Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de la competencia municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Brindar asesoramiento para establecer la política tributaria municipal.
- 2) Elaborar los proyectos de ordenanza y resoluciones tributarias
- 3) Coordinar con las otras gerencias, la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- 4) Representar y defender al SAT-T, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actué como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- 5) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General del SAT-T.
- 6) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- 7) Concertar las entrevistas del Gerente de General y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 8) Atender y orientar al público para la atención de consultas.
- 9) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- 10) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido para la Gerencia y efectuar su distribución.
- 11) Ubicar y proporcionar normas que se requieran por otras áreas del SAT-T.
- 12) Preparar la agenda y hacer seguimiento de acciones por diligenciar.
- 13) Preparar proyectos de resoluciones que resuelvan impugnaciones en materia tributaria y no tributaria.
- 14) Elaborar informes respecto a los expedientes que sean resueltos por el área.
- 15) Apoyar en la planificación de emisión de resoluciones que resuelven impugnaciones en materia tributaria y no tributaria.
- 16) Coordinar la notificación de resoluciones.
- 17) Llevar el control de las apelaciones para su oportuna elevación al Tribunal Fiscal.
- 18) Ingresar al sistema informático el estado de los expedientes para ser de conocimiento de las áreas operativas del SAT-T.
- 19) Inventariar los expedientes.
- 20) Remitir los expedientes que correspondan al Archivo Central.
- 21) Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.

Otras funciones que le asigne el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la entidad

- ✓ Coordinaciones Externas:

Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Fiscalía, Ministerio Publico.

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 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</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> </tbody> </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 Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

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

- Técnicas de asesoramiento y Defensa Jurídica

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

- Capacitación en PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario)
- Cursos en Derecho administrativo y/o Tributario
- Otras en materia jurídica relacionadas a la Gestión Pública

L) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 05 años

Experiencia específica

J. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 03 años

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

- 03 años

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

- JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo indeterminado
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 007-2019

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : SP-EJ
- ✓ Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Cobranza Ordinaria
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Verificar la generación de valores tributarios según corresponda: resoluciones de determinación, de multa, órdenes de pago y resoluciones de sanción evitando la prescripción de las deudas.

- 2) Resolver y Supervisar la atención inmediata de las observaciones, quejas o reclamos presentados por los administrados a través de expedientes, relativos a procedimientos establecidos por el SAT-T con respecto a su cargo.
- 3) Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en por la Oficina, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- 4) Efectuar el control de la deuda susceptible de prescripción.
- 5) Generar los reportes de gestión correspondientes a las liquidaciones por los ingresos y cuentas por cobrar de las acreencias de naturaleza no tributaria.
- 6) Suscribir la documentación de carácter externo e interno.
- 7) Las demás que asigne el Gerente de Registros, Cobranzas Ordinarias y Fiscalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias económicas, contables y/o administrativas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias económicas, contables y/o administrativas			<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				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
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																														
Ciencias económicas, contables y/o administrativas																																
<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																														

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos en tributación municipal, conocimientos en evaluación de carteras de deuda tributaria y no tributaria.

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

- Cursos en Tributación Municipal
- Cursos de Determinación de Arbitrios
- Cursos de proceso de la gestión de cobranza.

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

M. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 03 años

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

- 03 años

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

- Jefe de área o departamento

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- Elaboración y determinación de las tasas de arbitrios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis, empatía,
- Organización de información, memoria, autocontrol, orden.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo indeterminado
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 008-2019

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Registrar y actualizar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes para la determinación de sus tributos correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Proporcionar la información al área correspondiente para ampliar o depurar la base tributaria.
- 2) Realizar las inscripciones, descargas de las Declaraciones juradas de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabalas, Impuesto vehicular, Impuesto a Espectáculos no deportivos y otros.
- 3) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.
- 4) Conducir el proceso de registro de contribuyentes, supervisando la actualización permanente de la base de datos.
- 5) Supervisar la imposición de multas que se generan por presentación extemporánea de declaraciones juradas de impuestos.
- 6) Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en por la Oficina, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- 7) Suscribir la documentación de carácter externo e interno.
- 8) Dar cumplimiento a los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- 9) Elaborar y presentar el Plan Operativo de la oficina, según los lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos y operativos del SAT-T.
- 10) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- 11) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- 12) Recepcionar, controlar y dar conformidad en la recepción de las papeletas de infracción al tránsito remitidas por la Policía Nacional.
- 13) Elaborar reportes y estadísticas de gestión de la Oficina.
- 14) Resolver los expedientes remitidos a su cargo.
- 15) Coordinar con las Oficinas y demás áreas, las acciones conjuntas que correspondan para que las actividades planificadas puedan ejecutarse dentro de los plazos programados.
- 16) Las demás que asigne el Gerente de Registros, Cobranzas Ordinarias y Fiscalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias económicas, contables, ingenierías y/o administrativas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias económicas, contables, ingenierías y/o administrativas			<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"/> 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																														
Ciencias económicas, contables, ingenierías y/o administrativas																																
<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:

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

- Técnicas de Registros y procesamiento de datos
- Conocimientos en tributación municipal

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

- Curso de determinación de arbitrios municipales e Impuesto Predial
- Diplomados y/o especialización en Gestión Pública
- Especialización en Tributación Municipal

R) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplicd	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplicd	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

P. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 02 años

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

- 02 años

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

- Jefe de área o departamento

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo indeterminado
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	28/12/19	Gerencia General del SAT-T
1.2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 30/12/19 al 14/01/20	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 15/01//20 al 22/01/20	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 22/01/20	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	Del 23/01/20 al 24/01/20	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.	24/01/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Examen de Conocimientos	25/01/20	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados del examen de conocimientos: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	25/01/20	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	27/01/2020	Comisión Permanente de Evaluación
3.5	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	27/01/2020	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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION DE CURRÍCULO			
1.1	Experiencia	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	10%	06 puntos	10 puntos
2	EVALUACIÓN ESCRITA			
	Examen de conocimientos	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		60%	33 puntos	60 puntos
2	ENTREVISTA			
2.1	Expresión Corporal	10%	06 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	06 puntos	10 puntos

2.3	Habilidades interpersonales	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		40%	23 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	56 puntos	100 puntos

01. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria 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 la presente convocatoria, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la Hoja de Vida.
04. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación de la Hoja de Vida, 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, igual o mayor a 80 horas: 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 corrido de 08:00 hasta las 18:00 horas, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:
El Sobre Cerrado deberá contener la información del Postulante en el siguiente

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto	
PROCESO D.L 728 N°	: 001-2019/SAT-T
Código de la Convocatoria N°	:
Cargo al que postula	:
Nombres v Apellidos del Postulante:	:

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. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
06. Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
07. 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 y 03 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

- 1) Los Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el CONCURSO PUBLICO DE MERITO N° 001-2019/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728, caso contrario no será admitido en ninguno de los que se presentase.
- 2) Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 3) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente concurso.
- 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.
- 5) 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.
- 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.
- 7) La Comisión Evaluadora, se reserva la potestad de adoptar acuerdos en el marco de la presente convocatoria.

8. ANEXOS.

01. Hoja de Vida.
02. Declaración de Buena Conducta Previa.
03. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.

**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	
<i>* Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación</i>	

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 Período 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 igual o mayor a 8 horas organizadas por un Ente Rector Estatal					
Capacitación igual o mayor a 12 horas.					
Diplomado o Especialización igual o mayor a 80 horas.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows					

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.

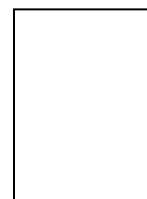
Tarapoto, de de 20.....

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
PUBLICO DE MERITO N° 001-2019/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728_N°-2019-SATT;
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.

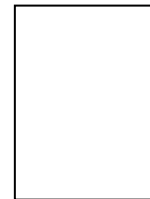
Tarapoto, de de 20.....

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 PUBLICO DE MERITO N° 001-2019/SAT-T-MODALIDAD D.L N°728_N°-2019-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.

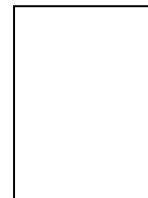
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar