

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CONVOCATORIA CAS N° 002-2019/SAT-T

1. GENERALIDADES.

01. Objeto de la Convocatoria.

El Servicio de Administración Tributaria Tarapoto, a fin procurar el cumplimiento de sus metas institucionales, ve la necesidad de coberturar las plazas vacantes y presupuestadas previstas en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2019	3	CAJERO I – OFICINA DE TESORERIA	1,200.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2019	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - FISCALIZACIÓN	1,200.00
003-2019	2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – COBRANZA DE MERCADO	1,000.00

02. Entidad convocante.

Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.

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

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

04. Base Legal.

- 1.04.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.04.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- 1.04.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.04.4. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 1.04.5. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2019
CAJERO I – OFICINA DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración.
- ✓ Unidad Orgánica : Tesorería.
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : CAJERO I.
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Tesorero
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el cobro de Tributos de la MPSM, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y solventar el gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos a cuenta y fraccionamiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, pago por derecho de trámite.
- Realizar ventas de formularios.
- Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.
- Realizar emisión de recibos de cobranza varios (MPSM, SAT-T, SOAT, MINTRA, etc).
- Realizar el cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones en efectivo, con cheques de gerencia y certificados, tarjetas de crédito y débito, emitir reportes de las transacciones efectuadas y demás documentos sustentatorios.
- Declarar faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento del cuadro diario.
- Efectuar las entregas de dinero cuando lo disponga el Jefe o Asistente de Tesorería o en caso supere el límite de seguridad de efectivo establecido en la Póliza de seguro.
- Pedir autorización de extorno al Jefe o Asistente de Tesorería cuando el administrado lo solicite (siempre y cuando el caso lo amerite). En los recibos extornados deberá indicarse el motivo de cada reversión.
- Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- Efectuar uso adecuado de los bienes de la Entidad.
- Otras funciones que le asigne el Tesorero.

COORDINACIONES PRINCIPALES: