

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CONVOCATORIA CAS N° 004-2019/SAT-T**

**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 coberturar las plazas vacantes y presupuestadas previstas en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, según detalle:

**GERENCIA GENERAL:**

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2019	1	ASISTENTE DE LA GERENCIA GENERAL	1,350.00
002-2019	1	ASISTENTE DE PROGRAMADOR PAD	1,350.00

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:**

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
003-2019	1	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1,250.00
004-2019	1	APOYO EN LA VIGILANCIA DEL LOCAL CENTRAL	1,100.00
005-2019	3	APOYO A TESORERIA	1,200.00
006-2019	1	SECRETARIO TECNICO	2,000.00

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

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
007-2019	1	GUARDIAN DEL DEPOSITO VEHICULAR	1,200.00
008-2019	2	APOYO EN COBRANZA DE MERCADO	1,000.00
009-2019	2	OPERADOR DE COBRANZA	1,000.00
010-2019	2	FISCALIZADOR	1,200.00
011-2019	1	ASISTENTE TECNICO DE LA GRCOF	2,000.00

**GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA Y DEVOLUCIONES:**

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
012-2019	1	AUXILIAR COACTIVO	1,500.00
013-2019	1	APOYO A LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	1,200.00

**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**

**ASISTENTE DE LA GERENCIA GENERAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia General
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Asistente de la Gerencia General
- ✓ Dependencia jerárquica : Gerente General  
lineal
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en la gestión documental de la Gerencia General de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia, dirigida al Gerente General del SAT-T.
- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente General del SAT-T.
- Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente General del SAT-T.
- Mantener informado al Gerente General del SAT-T sobre las actividades y la programación y agenda diaria.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General.
- Mantener organizado y actualizado las comunicaciones emitidas y recibidas por la Gerencia General.
- Apoyar en la preparación de la documentación necesaria para responder los requerimientos del Órgano de Control Institucional.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria de la Gerencia General.

- Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y verificar su atención.
- Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Gerencia General.
- Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones, así como llevar el control, seguimiento de las actas de reunión de su despacho.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia General y efectuar su distribución.
- Coordinación general de la emisión de documentos internos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia general.

- ✓ Coordinaciones Externas:

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></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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Título Técnico en: Secretariado ejecutivo o afines.                      Constancia de estudios Universitarios: Ciencias Contables, Administrativas o económicas.                 </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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos en redacción, archivamiento y atención al público

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

- Capacitación en sistemas administrativos.
- Cursos de secretariado y/o asistencia de gerencia.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 01 año

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 06 meses

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

- Auxiliar 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	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato.

	Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 002-2019**

**ASISTENTE DE PROGRAMADOR PAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Asegurar la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Apoyar en el Análisis y Diseño de los sistemas informáticos.
- Elaborar la codificación de programas en función a las especificaciones establecidas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de información.
- Llevar a cabo pruebas individuales y pruebas conjuntas de los programas que elabore.
- Participar en la etapa de implantación de los nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y la ejecución de los procedimientos desarrollados.
- Efectuar las acciones y coordinaciones necesarias para garantizar una eficiente y eficaz implantación de los sistemas y procedimientos desarrollados.
- Elaborar la documentación de los módulos que se desarrolle, incluyendo manuales.
- Asegurar la eficiente operatividad de los sistemas informáticos a través de un permanente monitoreo y afinamiento.
- Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina de Tecnología de información.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia general, Oficina de Tecnologías de la Información.

✓ Coordinaciones Externas:

MPSM.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico en: Computacion e informática	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios Universitarios: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Conocimientos en desarrollo de sistemas en general

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

- Cursos de programación en entorno web y de escritorio.  
- Cursos de bases de datos.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 01 año

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 06 meses

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

- Analista o asistente

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

- No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 003-2019**

**ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia de Administración
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Asistente de la Gerencia de Administración.
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en la gestión documental de la Gerencia de Administración de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia.

- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente de Administración.
- Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente de Administración.
- Mantener informado al Gerente de Administración sobre las actividades y la programación y agenda diaria.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Administración.
- Mantener organizado y actualizado de las comunicaciones emitidas y recibidas por la Gerencia de Administración.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria de la Gerencia de Administración.
- Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y verificar su atención.
- Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Gerencia de Administración.
- Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones, así como llevar el control, seguimiento de las actas de reunión de su despacho.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia General y efectuar su distribución.
- Coordinación general de la emisión de documentos internos.
- Concertar las entrevistas del Gerente de Administración y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la Gerencia de Administración.
- Atender y orientar al público para la atención de las consultas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración, todas las áreas.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACION ACADEMICA:**

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> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título Técnico en: Secretariado ejecutivo o afines.                      Constancia de estudios Universitarios: Ciencias Contables, Administrativas o económicas.                 </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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Técnico en: Secretariado ejecutivo o afines. Constancia de estudios Universitarios: Ciencias Contables, Administrativas o económicas.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Título Técnico en: Secretariado ejecutivo o afines. Constancia de estudios Universitarios: Ciencias Contables, Administrativas o económicas.																																
<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 type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																															
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														



**CONOCIMIENTOS:**

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

- Conocimientos en redacción, archivamiento y atención al público

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

- Capacitación en sistemas administrativos.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 01 año

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 06 meses

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

- Auxiliar o Asistente

• **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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020. Renovables.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,250.00 (Un Mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 004-2019**

**APOYO EN LA VIGILANCIA DEL LOCAL CENTRAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Apoyo en la vigilancia del local central
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la de Logística, Control Patrimonial y Almacenes
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Custodiar las instalaciones de la sede central del SAT-T.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Apoyar en el control y registro del ingreso y salida de los contribuyentes a la sede central.
- Apoyar en el control y custodia de los bienes de la entidad.
- Reportar en el cuaderno de ocurrencias los hechos resaltantes que suceden diariamente durante su permanencia del contribuyente en la entidad.
- Apoyar en el control del ingreso y salida de bienes patrimoniales del SAT-T, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan de la entidad.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local central.
- Identificar e informar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas internas diarias.

- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en las instalaciones, fuera del horario de atención oficial.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de administración, Gerencia General y Jefatura de Talento Humano

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Conocimientos en primeros auxilios, seguridad y atención al público

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

- Cursos o capacitaciones en seguridad y/o vigilancia.

- C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 06 meses.

Experiencia específica

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

- 06 meses.

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

- 03 meses.

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

Vigilante

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

- 03 meses como vigilante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Responsable y estar siempre alerta  
 - Atento, amable y mostrar buenas habilidades de comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,100.00 (Un Mil cien y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 005-2019**  
**APOYO A TESORERIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**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:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Con el tesorero y Gerente de Administración

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Título Técnico en: Contabilidad, administración o afines.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Constancia de estudios Universitarios: 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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Manejo de caja

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

- Capacitación en Tributación  
- Cursos en manejo de caja.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 01 año

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 03 meses.

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

- Auxiliar o asistente.

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

- 06 meses como auxiliar o asistente administrativo v/o caiero.

**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	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 006-2019**  
**SECRETARIO TECNICO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : **Secretario Técnico.**
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Oficina de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar soporte técnico en calidad de apoyo a los órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros así como de los informes de control.
- Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- Tramitar las denuncias que recibe y brinda respuesta.
- Emitir informes de precalificación.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores.
- Elaborar proyectos de acto de inicio, proponer medidas cautelares.
- Proyectar Cartas de Notificación para el inicio del PAD.
- Proyectar pliego de cargos de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar Informes Orales, como parte del proceso administrativo disciplinario.
- Elaborar Proyectos de Resolución decisorias de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Otras actividades asignados por el área usuaria en el marco de su competencia o que se encuentren contempladas en normas que regule la materia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Jefatura de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Conocimientos en formulación y seguimiento del PAD(Procedimiento Administrativo Disciplinario)

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

- Capacitación en PAD, Derecho Administrativo y otras afines a la labor a realizar.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 02 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:

- Analista o especialista y/o Asistente.

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

- No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Planificación.  
- Solución de problemas.  
- Organización y gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 007-2019**

**GUARDIAN DEL DEPÓSITO VEHICULAR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar en el control y custodia de los vehículos del depósito vehicular de la MPSM que dirija la entidad.

- Apoyar en el control y custodia de los vehículos ingresados al Depósito Vehicular contra daños materiales y robo de accesorios.
- Reportar en el cuaderno de ocurrencias los hechos resaltantes que suceden diariamente durante su permanencia en el Depósito Vehicular
- Apoyar en el control del ingreso y salida de bienes patrimoniales del SAT-T, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan en el Depósito Vehicular.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del depósito vehicular, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro o dentro del depósito vehicular.
- Identificar e informar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas internas diarias.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en las instalaciones, fuera del horario de atención oficial.
- Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del Depósito vehicular del SAT-T.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización y la Jefatura de Registros

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></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="height: 40px;"></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="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<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:**

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

- No aplica.

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

- No aplica.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 06 meses

Experiencia específica

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

- 03 meses

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

- 03 meses

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

- Guardián

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

- 03 meses como guardián

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Responsable y estar siempre alerta  
- Puntualidad

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 008-2019**

**APOYO EN COBRANZA DE MERCADO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar la cobranza en los mercados y cobro por el uso de SS.HH.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Efectuar la cobranza en los mercados y otros centros de recaudación producto del cobro de la merced conductiva, SISA y servicios higiénicos
- Efectuar la cobranza de tasas, según corresponda al establecimiento en donde prestan sus servicios.
- Hacer cumplir el horario de apertura, cierre y/o atención, de los establecimientos donde prestan sus servicios.
- Coordinar, apoyar y/o supervisar el mantenimiento y la limpieza interna y externa, de los establecimientos donde prestan sus servicios.
- Contribuir con la seguridad, vigilancia y conservación de los bienes que se encuentren al interior de los establecimientos donde prestan sus servicios, e informar inmediatamente a su Superior, la ocurrencia de cualquier hecho o circunstancia anómala.
- Efectuar uso adecuado de los bienes de la Entidad.
- Otros que le asigne su Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización, Gerencia de Administración y la Jefatura de Cobranzas Ordinarias

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS:**

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

- No aplica.

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

- No aplica.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialecto

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

- 06 meses

Experiencia específica

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

- 03 meses

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

- 03 meses

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

- Apoyo

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

- No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Atención.  
- Control.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 009-2019**  
**OPERADOR DE COBRANZA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Operador de Cobranza.

- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

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

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%;"></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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     Título tecnico: contabilidad, administracion o afines                      Constancia de Estudios Universitarios: Ciencias contables, administrativas y/o economicas.                 </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Técnicas de cobranza

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

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

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 06 meses

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 03 meses

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

- Auxiliar o asistente administrativo

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

- No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- Movilidad con tarjeta de propiedad, SOAT vigente, brevet y demás documentos en realdadocuments en reala



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 010-2019**  
**FISCALIZADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Efectuar acciones de fiscalización, planificadas o a solicitud de los administrados.
- Depurar y actualizar la Base Tributaria.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización y la Jefatura de Fiscalización

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <p>Título tecnico: construcción civil, topografía o afines  Constancia de Estudios Universitarios: Ingenierías y arquitectura, construcción civil o carreras afines.</p>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Procedimientos de Fiscalización de Predios

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

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

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 06 meses

Experiencia específica

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

- 06 meses

- 03 meses

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

- Auxiliar o asistente administrativo

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

- 03 meses como Fiscalizador o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Trabajo bajo presión.  
- Cumplimiento de meta.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 011-2019**

**ASISTENTE TECNICO DE LA GRCOF**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Asistente técnico de la GRCOF.
- ✓ Dependencia jerárquica : Gerente de RCOF lineal
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales por encargo de la Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización del SAT-T, así como directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la administración.
- Coordinar el ordenamiento y correcto control de la documentación administrativas a su cargo.
- Atender y orientar al público para la atención de consultas.

- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- Elaborar informes respecto a los expedientes que sean resueltos por el área.
- Coordinar la notificación de resoluciones.
- Efectuar el seguimiento y control de los arbitrios municipales.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización del SAT-T.

**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%;"></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 contables, economicas y/o administrativas</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<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"/>	<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>	
	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 Tributación Municipal y atención al público

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

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

- C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

- 02 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.

- 06 meses

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

- Auxiliar o asistente administrativo

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

- No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 012-2019**  
**AUXILIAR COACTIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Coactiva
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Auxiliar Coactivo.
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Ejecutor Coactivo
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Analizar la información de la deuda en cobranza coactiva para su gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo dentro del marco de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y el Manual de Organización y Funciones del SAT-T

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Cobranza Coactiva y devoluciones y Ejecutor Coactivo

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título técnico: contabilidad, administración o afines                      Constancia de Estudios Universitarios: Derecho, ciencias económicas o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado                 </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título técnico: contabilidad, administración o afines Constancia de Estudios Universitarios: Derecho, ciencias económicas o carreras 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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">30</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Título técnico: contabilidad, administración o afines Constancia de Estudios Universitarios: Derecho, ciencias económicas o carreras 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																																

**CONOCIMIENTOS:**

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

- Conocimientos en Ejecución coactiva y otras leyes relacionadas a las funciones a realizar

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

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

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

- 02 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:

- Auxiliar o asistente administrativo

• **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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 013-2019**

**APOYO DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ✓ Órgano : Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Coactiva
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : Apoyo de la oficina de ejecutoría coactiva
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Cobranza Coactiva y Devoluciones
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar actividades de archivo y desglose, afines a la organización de los expedientes para un efectivo apoyo a los procesos coactivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Ejecutor Coactivo.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar5 la documentación de la Oficina de Cobranza Coactiva.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la oficina de Cobranza Coactiva.
- Atender y orientar al público para la atención de consultas
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido para la oficina y efectuar su distribución.
- Preparar la agenda y hacer seguimiento de acciones por diligenciar
- Elaborar informes respecto a las funciones de su cargo y las que le soliciten.
- Coordinar la notificación de resoluciones.
- Inventariar los expedientes
- Remitir los expedientes que correspondan al Archivo Central.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones

✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">                     Título Técnico en: Secretariado ejecutivo o afines.                      Constancia de estudios Universitarios: Ciencias Contables, Administrativas o económicas.                 </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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS:**

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

- No aplica

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

- Capacitación en tributación municipal u otros relacionados con las funciones a realizar.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

- 06 meses

Experiencia específica

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

- 06 meses

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

- 03 meses

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

- Auxiliar o asistente administrativo

• **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	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 Soles)

**3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	28/12/2019	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 30/12/2019 al 14/01/2020	Oficina de Tecnología de la Información
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 15/01/2020 al 22/01/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	<b>Sólo el día 22/01/2020.</b>	Mesa de Partes
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
3.1	Evaluación Curricular	Del 23/01/2020 al	Comisión Permanente

		24/01/2020	de Evaluación
3.2	<b>Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	24/01/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	<b>Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.</b>	27/01/2020	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	<b>Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	27/01/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
<b>4</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
4.1	<b>Suscripción del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>	Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
4.2	<b>Registro del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.</b>		

**4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1</b>	<b>EVALUACION DE CURRÍCULO</b>			
1.1	Experiencia	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	15%	07 puntos	15 puntos
1.3	Otros Conocimientos	15%	07 puntos	15 puntos
<b>Puntaje Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
<b>2</b>	<b>ENTREVISTA</b>			
2.1	Expresión Corporal	10%	05 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	05 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	20%	10 puntos	20 puntos
<b>Puntaje Evaluación Entrevista</b>		<b>40%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION</b>		<b>100%</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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 CAS N° : 004-2019/SA-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**

- 01. Los Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el Proceso CAS N° 003-2019-SATT, caso contrario no será admitido en ninguno de los que se presentase.
- 02. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 03. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente proceso.
- 04. 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.
- 05. 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.
- 06. 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.
- 07. 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.**

<b>Nombres y Apellido</b>	
<b>DNI</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Email</b>	
<b>Teléfono o Móvil *</b>	
<b>Puesto al que Postula</b>	

\* Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación

**2. FORMACION ACADEMICA.**

NIVEL ACADEMICO	SI	NO	Fecha Expedición	Institución Educativa que la expidió	Carrera Técnica y/o Universitaria
Secundaria Completa					
Título Técnico					
Grado de Bachiller					
Título Universitario					
Maestría No Concluida					
Maestría Concluida					
Grado de Magíster					

**3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.**

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total 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 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 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.

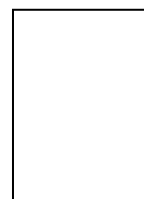
Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**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 proceso CAS 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 proceso CAS 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.

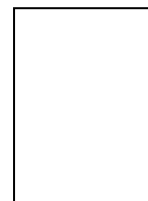
Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar