

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CONVOCATORIA CAS No. 001-2022/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 cubrir la plaza vacante y presupuestada prevista en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen especial del Decreto Legislativo No. 1057, en concordancia a lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley No. 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

| CÓD CONVOC. | CANTIDAD | CARGO | SUELDO |
|-------------|----------|-----------------------------------|---------|
| 001-2022 | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA | 1500.00 |

02. Entidad Convocante.

Servicio de Administración Tributaria Tarapoto

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

Comisión Permanente de Evaluación de Personal del SAT-Tarapoto para el ejercicio fiscal 2022, designada mediante Resolución Gerencia General N°160-2022-GG/SAT-T.

04. Base Legal.

- 1.04.1. Decreto Legislativo No. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.04.2. Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057, aprobado por Decreto Supremo No. 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo No. 065-2011 PCM.
- 1.04.3. Ley No. 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.04.4. Ley No. 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- 1.04.5. T.U.O de Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.04.6. Decreto de Urgencia No. 034-2021

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO No. 001-2022

APOYO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : No aplica
- ✓ Nombre del puesto : Apoyo Administrativo en Tesorería
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : No aplica

✓ Puesto a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ser el soporte del Jefe de la Oficina de Tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar al Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja en la verificación del dinero entregado por los cajeros terminalistas por concepto de arqueos.
- ✓ Elaborar los comprobantes de pago con la sustentación documentaria pertinente.
- ✓ Registrar los comprobantes en el SIAF.
- ✓ Elaborar los reportes de ingresos de recaudación por bancos y agencias.
- ✓ Digitar los reportes del departamento de tesorería.
- ✓ Abastecer en monedas de diferentes denominaciones a los terminalistas de caja para el normal desempeño de sus operaciones.
- ✓ Elaboración de informes de recaudación diaria, para la Gerencia de Administración.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

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

✓ Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de San Martín

FORMACIÓN ACADÉMICA:

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Sí | No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Constancia de egresado en Ciencias Contables, Administrativas y/o Económicas | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <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"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | D) ¿Habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Univesitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos de tributación municipal.

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

- Conocimientos de tributación municipal.
- Conocimientos del manejo del SIAF.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- Un (01) año

Experiencia específica

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

- Un (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:

- Atención.
- Control.
- Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Jr. Ramírez Hurtado No. 255 – Tarapoto. |
| Duración del Contrato | Inicio: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados. Término: 03 meses renovables |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) |

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

| No. | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|----------|---|--------------------------|---|
| 1 | ACTIVIDADES PRELIMINARES | | |
| 1.1 | Aprobación de la Convocatoria | 12/03/2022 | 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 | 14/03/2022 25/03/2022 | A Oficina de Tecnología de la Información |
| 2 | CONVOCATORIA | | |
| 2.1 | Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado No. 255 - Tarapoto | 14/03/2022 25/03/2022 | A Oficina de Tecnología de la Información/Imagen Institucional |
| 2.2 | Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado No. 255 - Tarapoto | 26/03/2022 | Mesa de Partes |
| 3 | SELECCIÓN | | |
| 3.1 | Evaluación Curricular | 28/03/2022 | Comisión Permanente de Evaluación |
| 3.2 | Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado No. 255 - Tarapoto | 28/03/2022 | Oficina de Tecnología de la Información/Imagen Institucional |
| 3.3 | Entrevista Personal | 29/03/2022 | Comisión Permanente de Evaluación |
| 3.4 | Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado No. 255 - Tarapoto | 29/03/2022 | Oficina de Tecnología de la Información/Imagen Institucional |
| 4 | SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |

| | | | |
|-----|--|--|---------------------------------------|
| 4.1 | Suscripción del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado No. 255 – Tarapoto | Dentro de los 3 días de publicado los resultados finales | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| 4.2 | Registro del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado No. 255 - Tarapoto | | |

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| 1 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | |
| 1.1 | Experiencia | 30% | 16 puntos | 30 puntos |
| 1.2 | Formación Académica | 15% | 07 puntos | 15 puntos |
| 1.3 | Otros conocimientos | 15% | 07 puntos | 15 puntos |
| Puntaje Evaluación Hoja de Vida | | 60% | 30 puntos | 60 puntos |
| 2 ETAPA DE ENTREVISTA | | | | |
| 2.1 | Expresión Corporal | 10% | 6 puntos | 10 puntos |
| 2.2 | Capacidad de Comunicación | 10% | 5 puntos | 10 puntos |
| 2.3 | Habilidades interpersonales | 20% | 10 puntos | 20 puntos |
| Puntaje Evaluación Entrevista | | 40% | 21 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN | | 100% | 51 puntos | 100 puntos |

01. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
02. Cada etapa de evaluación es eliminatória, 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 curricular.
04. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación curricular, de la siguiente manera:
 - 4.04.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
 - 4.04.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto
 - 4.04.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos
 - 4.04.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos
 - 4.04.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.