

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CONVOCATORIA CAS N° 001-2021/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, en concordancia a lo dispuesto por el **Decreto de Urgencia N° 034-2021**, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2021	1	SECRETARIO TECNICO	2,300.00
002-2021	1	APOYO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	1,500.00
003-2021	1	APOYO A TESORERIA	1,200.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
004-2021	1	ESPECIALISTA TECNICO EN REGISTRO	2,500.00
005-2021	1	OPERADOR DE COBRANZA	1,200.00
006-2021	1	APOYO TECNICO EN REGISTRO	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 del SAT Tarapoto para el ejercicio fiscal 2021, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 483-2021-GG/SAT-T.

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° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2021.
- 1.04.5. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.04.6. Decreto de Urgencia N° 034-2021

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2021

SECRETARIO TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Gestión de Talento Humano.
- ✓ 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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional de abogado <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"/>																		
<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 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 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		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
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.

• 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
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados. Término: 31/08/2021, Renovables.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2021
APOYO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Ser de Soporte del Jefe de la Oficina de Tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar al Jefe de Oficina de Tesorería y Caja en la verificación del dinero entregado por los cajeros terminalitas Por concepto de arquezos.
- ✓ 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 con monedas de diferente denominación 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 Tesorería y Caja y otras para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <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><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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Constancia de egresado en Ciencias Contables, Administrativas y/o Economicas</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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 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):

- Conocimientos de tributación municipal.

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

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

- 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
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 N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados. Término: 31/08/2021, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 003-2021
APOYO A TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Unidad de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : **Apojo 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, encarados 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.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Gerente de Administración y Tesorería

- ✓ 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios Universitarios: Ciencias económicas, contables y administrativas.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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):

- Conocimientos de tributación municipal.

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

- Capacitación en tributación municipal o manejo de Caja.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- Un (01) año

Experiencia específica

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

- Seis (06) meses

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

- Tres (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.
- 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: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados. Término: 31/08/2021, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 004-2021
ESPECIALISTA TECNICO EN REGISTRO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar con las inscripciones, descargas de las Declaraciones juradas de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto vehicular, Impuesto a Espectáculos no deportivos y otros.
- ✓ Proporcionar la información al área correspondiente para ampliar o depurar la base tributaria.
- ✓ Efectuar un control eficiente de los registros que se efectúan en el sistema de la institución.
- ✓ Ingresar la mayor cantidad de información relacionada a los administrados, para facilitar la identificación, ubicación y otros factores relacionados al administrado.
- ✓ Brindar una buena atención al Público respecto de las relacionadas al área.
- ✓ Presentar informes técnicos respecto del área o por solicitud del Jefe del área.
- ✓ Apoyar al Jefe del área en la coordinación con las Oficinas y demás áreas, las acciones conjuntas que correspondan para que las actividades planificadas puedan ejecutarse dentro de los plazos programados.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Oficina de Registro, Oficina de Cobranza Ordinaria, Oficina de Fiscalización 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?																		
<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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 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 o 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 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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Título en Ciencias Contables, Administrativas y/o Económicas</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	Sí <input checked="" 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<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 sobre tributación municipal

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

- Gestión Pública, Tributación Municipal.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- Dos (02) años

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:

- Jefe de área o departamento

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

- No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Trabajo bajo presión.
- Cumplimiento de meta.
- Análisis.
- 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: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados. . Término: 31/08/2021, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**CÓDIGO N° 005-2021
OPERADOR DE COBRANZA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Ordinaria
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : **Operador de Cobranza.**
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina 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 y el control de Convenios de Fraccionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Brindar asistencia en la gestión de cobranza ordinaria, organizando y controlando las acciones de cobranza.
- ✓ Orientar a los contribuyentes sobre las facilidades de pago de su deuda.
- ✓ Orientar sobre los Convenios de Fraccionamiento de la deuda.
- ✓ Elaborar estadísticas de rendimiento sobre los Convenios de Fraccionamiento que se otorga a los contribuyentes.
- ✓ Brindar atención, orientación y buen trato a los contribuyentes que soliciten orientación en plataforma.
- ✓ Hacer seguimiento a los Convenios firmados y verificar su pago oportuno.
- ✓ Elaborar los informes mensuales sobre los Fraccionamientos de Convenios nuevos.
- ✓ Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

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

✓ 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; margin: 5px 0;">Constancia de estudios universitarios en ciencias contables, administrativas, economicas o afines.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></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"/>									
<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 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, 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- Seis (06) meses

Experiencia específica

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

- Seis (06) meses

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

- Tres (03) meses

f) 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.
- Honestidad

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: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados.

	Término: 31/08/2021, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 006-2021
APOYO TECNICO EN REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en el registro y actualización de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes para la determinación de sus tributos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar con las inscripciones, descargas de las Declaraciones juradas de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabalas, Impuesto vehicular, Impuesto a Espectáculos no deportivos y otros.
- ✓ Apoyar al Jefe del Area a elaborar y presentar el Plan Operativo de la oficina, según los lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos y operativos del SAT-T.
- ✓ Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- ✓ Recepcionar y controlar las papeletas de infracción al tránsito remitidas por la Policía Nacional.
- ✓ Elaborar reportes y estadísticas de gestión de la Oficina.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Oficina de Registro

- ✓ 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios en Ciencias Contables, Administrativas y/o Economicas			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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 básicos en Tributación Municipal

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- Un (01) año

Experiencia específica

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

- Tres (03) meses

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

- Tres (03) meses

i) 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:

- Iniciativa.
- Análisis.

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: Hasta 03 días posteriores a la publicación de los resultados. . Término: 31/08/2021, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	30/04/2021	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 05/05/2021 al 07/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Del 05/05/2021 al 07/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 07/05/2021.	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	08/05/2021	Comisión Permanente de Evaluación
3.2	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	08/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional

3.3	Evaluación de Conocimientos	10/05/2021	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados de Evaluación de Conocimientos: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	10/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Evaluación Psicológica	11/05/2021	Comisión Permanente de Evaluación
3.6	Publicación de los Resultados de Evaluación Psicológica: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	11/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.7	Entrevista Personal: Vía Zoom.	12/05/2021	Comisión Permanente de Evaluación
3.8	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	12/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
4.1	Suscripción del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 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 N° 255 - Tarapoto.		

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	ETAPA DE EVALUACION 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 CONOCIMIENTOS			
Puntaje Evaluación Conocimientos		20%	11 puntos	20 puntos
3	ETAPA DE EVALUACION PSICOLOGICA			
Puntaje Evaluación Psicológica		NO APTO		APTO
4	ETAPA DE ENTREVISTA			
2.1	Expresión Corporal	5%	5 puntos	5 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	5%	5 puntos	5 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	10%	5 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		20%	30 puntos	20 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	71 puntos	100 puntos

01. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
02. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.

03. Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación 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.

9
A

5

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La documentación a presentar deberá ser presentada en sobre cerrado, en Mesa de Partes del SAT-T, en el horario **de 08:00 – 17:00 horas (horario corrido)**, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto	
PROCESO CAS N°	: 001-2021/SAT-T
Código de la Convocatoria N°	:
Cargo al que postula	:
Nombres v Apellidos del Postulante:

El Sobre Cerrado deberá contener la información del Postulante en el siguiente 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
- 6.02.4. Por la publicación o la entrada en vigencia de una Ley que lo establezca.

7. CONSIDERACIONES FINALES

- 01. Los Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el Proceso CAS N° 001-2021-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. Durante el desarrollo de las diferentes etapas de la Convocatoria, la Comisión Evaluadora se reserva la potestad de adoptar acuerdos sobre aspectos no estipulados en las bases, o aun estando, siempre que sea estrictamente necesario y se sustente debidamente en el acta correspondiente.

8. ANEXOS.

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

**ANEXO N° 01
MODELO DE HOJA DE VIDA.**

1. DATOS DEL POSTULANTE.

Nombres y Apellido	
DNI	
Domicilio	
Email	
Teléfono o Móvil *	
Puesto al que Postula	
<i>* Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación</i>	

2. FORMACION ACADEMICA.

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

3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.

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

4. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL.

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

5. ACREDITACION DE OTROS CONOCIMIENTOS.

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	SI	NO	Fecha Expedición	Institución que la expidió	Materia y/o Especialidad
Capacitación general.					
Capacitación afín al puesto.					
Diplomado o Especialización igual o mayor a 80 horas.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows					
Capacitación en Idiomas.					

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.

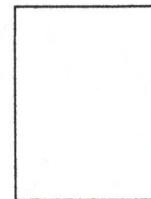
Tarapoto, de de 20.....

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°-2021/SAT-T; 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.....

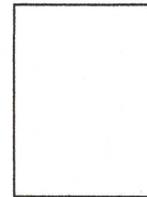


Nombre y Apellidos:

.....

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°-2021/SAT-T; 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.

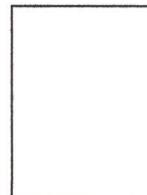
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar