

PROCESO CAS N° 002-2019-SATH (I CONVOCATORIA)

PERFIL DE PUESTOS

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la Convocatoria.**

Contar con los servicios del personal idóneo en las diferentes áreas del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

2. **Área Solicitadas**

- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro
- Área de Contabilidad y Presupuesto

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones.**

Gerencia de Administración, a través del área de Recursos Humanos.

4. **Base Legal.**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, Decreto N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Apoyo Inspector III (01 vacante)

Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y Un año realizando labores de Inspección de predios y/o valuación o tasación de predios y/o catastro de predios y/o en habilitaciones urbanas.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimientos en AutoCAD (versión 2015 o anteriores) y/o Brics CADV12.1.22 nivel Intermedio
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimiento de procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos ,predios

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	<p>rústicos, e islas rústicas</p> <p>Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rústicas.</p> <p>-Conocimiento en tributación municipal</p> <p>Manejo de Word, Excel a nivel Básico.</p>
Competencias	<p>Iniciativa, Trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.</p>
Actividades Específicas a Desarrollar:	
-Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.	
-Relevar información de campo (censo), según formato establecido.	
-Revisar las declaraciones juradas (PU y/o PR) de los contribuyentes sujetos a procesos de fiscalización, que le sean asignados para su inspección, de manera previa a la realización de la misma.	
-Realizar la inspección de los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, que le sean asignados, mediante la verificación de características constructivas, medición de áreas; relevando información relativa al terreno, área construida, estado de conservación, valuación de obras complementarias; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones y modificatorias; y demás normatividad sobre la materia; y dejar constancia de dicha labor en los papeles de trabajo y formatos establecidos para ello.	
-Realizar la identificación de usos de los predios inmersos en procesos de fiscalización, de acuerdo a lo establecido en las Ordenanzas Municipales vigentes y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.	
-Realizar la verificación de los documentos exhibidos por los contribuyentes inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en la oportunidad de la inspección y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.	
-Elaborar informes técnicos respecto a los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en los casos en que se requiera.	
-Notificar correctamente los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente	
-Notificar de manera oportuna los cargos de notificación de los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.	
-Elaborar correctamente los papeles de trabajo, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.	
-Llenar correctamente los formatos establecidos, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.	
-Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según los formatos establecidos.	
-Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.	
-Utilizar con responsabilidad el acceso a los sistemas informáticos del SATH, teniendo especial cuidado con el tema de reserva tributaria regulado en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.	
-Hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.	



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

-Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.

Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Puesto: Apoyo en Contabilidad II

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de contabilidad
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral y (1) año de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Diplomados, Cursos, y/o Seminarios Contables y Tributarios. De preferencia cursos y/o Seminarios en Tributación Municipal.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Análisis de Cuentas Contables preferentemente cuentas por cobrar del Sistema Tributario Municipal Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa Responsabilidad Honesto, Proactivo y Dinámico.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Análisis y elaboración de los reportes de Saldos de Cuentas por Cobrar a ser remitidos a la Municipalidad provincial de Huancayo.	
Apoyo en el Inventario de la Cartera de Cuentas por Cobrar en forma Anual.	
Revisión y análisis de los reportes de depósitos diarios realizados por el área de Tesorería de la Entidad y su	



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

respectiva contabilización en el SIAF.	
Elaboración y Conciliación de los reportes de Operaciones Recíprocas con las Entidades Gubernamentales.	
Elaboración de los reportes mensuales de Renta de Cuarta Categoría.	
Apoyo en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Entidad.	
Apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Entidad, así como la Evaluación Presupuestaria en el Sistema SIAF del MEF.	
Otras labores que se le asigne de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades afines.	
Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Puesto: Apoyo Digitador Sistema MTC

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y un (1) año de experiencia en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows Manejo de Word, Excel a nivel básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Labores de registro de sanciones de tránsito al Registro Nacional de Sanciones, actualizaciones de pago y fechas firmes solicitadas en el día por los administrados.	
Labores de actualización de información en el Registro Nacional de Sanciones.	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Verificación de la información ingresada al Registro Nacional de Sanciones con la información contenida en las papeletas y Sistemas de Información SIATH.

Entrega de copias de Resoluciones solicitados por los Administrados.

Apoyo a analista de control asignado a la gestión de papeletas de infracción de tránsito.

Otras que encargue el jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

