

## PROCESO CAS N° 001-2017-SATH

### 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
- Órgano de Control Institucional
- Área de Logística.
- Oficina de Informática

##### 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 en Programación**

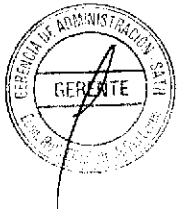
**Área: Oficina de Informática**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral, Un año como Desarrollador de Sistemas.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Desarrollo e implementación de aplicaciones Web con #y/o VB.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	<p>-Diseño de soluciones con bases de datos e implementación de código transaccional (T-SQL)</p> <p>-Conocimiento en Metodología de Programación orientada a Objetivos.</p> <p>Conocimiento en Arquitectura de sistemas, administración, configuración, de servidores, Web, además de HTML/MTMLS, JAVASCRIPT, CSS3, DOM, XML, JQUERY.</p> <p>Manejo de Word, Excel e nivel de usuario Intermedio y Avanzado</p>
Competencias	Capacidad de abstracción y de análisis Proactivo (a) metódico (a) y ordenado (a) .
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Analizar y diseñar y codificar los Sistemas de Información de la entidad en base a las especificaciones y procesos	
Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas en la Entidad.	
Documentar las aplicaciones y programas desarrollados ,elaborando los manuales de usuarios respectivos	
Capacitar a los usuarios durante la etapa de implementación de los Sistemas Informáticos	
Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el jefe de Informática.	
Documentar todos los manuales del ciclo de desarrollo del software	
Realizar control de versiones de los sistemas y aplicaciones.	
Supervisar a los programadores y realizar controles de seguridad en sistemas.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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



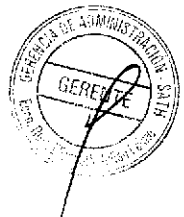
# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**Puesto: Auditor**

**Área: Órgano de Control Institucional**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Titulado de las carreras Profesionales en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia Laboral, contados a partir de la condición de Egresado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos de la Escuela Nacional de Control con antigüedad de cuatro años. Programas de especialización a fines de su carrera Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Haber participado como integrante de Auditorias de cumplimiento.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, cumplimiento de metas y altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
-Participar en la planificación de los Servicios de control, informándose de los antecedentes y referencias técnicas necesarias.	
-Participar como jefe de Comisión Auditora de los Servicios de control asignado, afín de salvaguardar la Gestión y la adecuada utilización de los Recursos del SATH.	
-Aplicar los procedimientos de Auditoria correspondientes a los asuntos asignados, elaborando los papeles de trabajo pertinentes debidamente sustentados.	
-Evaluar los descargos presentados por los Funcionarios y/o colaboradores de la Unidades orgánicas sujetas a Auditoria.	
Elaborar informes de Auditoria fundamentándolas con la Documentación y evidencias respectivas.	
-Mantener el control actualizado sobre el desarrollo de los Servicios de control en ejecución, reportando sobre las mismas al Jefe del OCI.	
-Efectuar los servicios relacionados y de apoyo que se le asigne	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.



# SATH

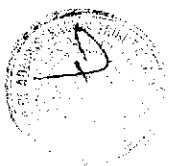
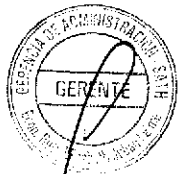
Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil 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 Asistente de Auditoria**

**Área: Órgano de Control Institucional**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos de la Escuela Nacional de Control con antigüedad de cuatro años. Cursos de capacitación sobre temas de su carrera profesional. Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel básico.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, cumplimiento de metas y altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyar en la planificación de los servicios de control	
Participar como integrante de Comisión Auditora en los servicios de Control asignados a fin de salvaguardar la gestión y la adecuada utilización de los recursos del SATH.	
Aplicar los procedimientos de Auditoria correspondientes a los asuntos asignados elaborando los papeles de trabajo pertinentes debidamente sustentados.	
Apoyo en la evaluación de los descargos presentados por los funcionarios y/o colaboradores de las unidades Orgánicas sujetas a Auditoría.	
Mantener el Control actualizado sobre el desarrollo de los servicios de control en ejecución, reportando sobre las mismas al Jefe del OCI.	
Efectuar los Servicios relacionados y de apoyo que se le asigne.	
Otras labores que se le asigne .	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,000.00 (Un Mil Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: Apoyo en Servicio de Limpieza I**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	-
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión y Altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Limpieza permanente de las diferentes oficinas y ambientes de la Entidad, sede principal archivo central y Caja de la Municipalidad Provincial de Huancayo.	
Otras actividades inherentes que encargue el jefe inmediato	
Condiciones	Detalles
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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 Mensurador, , I y III ( 02 vacantes )**

**Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las Carreras Técnicas en secretariado, computación y afines al puesto

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 1 año realizando labores de campo (censos, encuestas, notificaciones y otros similares )
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimientos en tributación municipal.
Competencias	Iniciativa, Trabajo en equipo, compromiso. Alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de Fiscalización y/o verificación Tributaria.	
Relevar información de campo (censo) respecto a predios que puedan ser objeto de fiscalización .	
Apoyar a los inspectores en la mediciones de áreas y verificación de características constructivas	
Notificar correctamente los Actos Administrativos que se le asigne, llenando correctamente los cargos de notificación.	
Notificar los requerimientos generados en el programa de Fiscalización PF6 con una antelación de tres (3 ) días hábiles al día de la inspección programada .	
Llenar correctamente los formatos del Departamento.	
Presentar el Reporte de Actividades realizadas a diario, al analista a cargo según formato establecido.	
Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.	
Realizar el Archivamiento y foliado de documentos varios del departamento	
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.	
Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el jefe del Departamento.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 850.00 (Ochocientos 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



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**Puesto: Apoyo en Gestión de PITs**

**Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 1 año de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, Cumplimiento de metas altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Verificar y Registrar en el sistema de información SIATH las papeletas de infracción al reglamento de tránsito (PITs).	
Ordenamiento, foliado, escaneado y archivamiento de PITs.	
Recepción e ingreso en archivo Excel de las licencias recepcionadas.	
Control de las licencias y devolución en caso correspondientes	
Escanear las papeletas de infracción al tránsito en coordinación con el analista a cargo	
Ordenar y archivar las papeletas de infracción y demás documentos en coordinación con el analista a cargo	
Apoyar al 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/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

