

## PROCESO CAS N° 002-2018-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 Fiscalización y Catastro
- Órgano de Control Institucional
- Gerencia de Administración- Logística
- Gerencia de Legal y Planeamiento
- Oficina de Informática
- Departamento de Servicio al Contribuyente

##### 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 Asistente de Auditoria**

**Área: Órgano de Control Institucional**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras Profesionales en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía y/o Administración.
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia Laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-----
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Manejo de Word y Excel a nivel básico

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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 y servicios relacionados	
-Apoyo en las Comisiones de Auditora en los Servicios de control asignado, afín de salvaguardar la Gestión y la adecuada utilización de los Recursos del SATH.	
-Apoyo en los procedimientos de Auditoria correspondientes a 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 la Unidades orgánicas sujetas a Auditoria.	
-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>
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/. 1,000.00 (Mil 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 Logística**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Técnicos en Computación, Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia	Dos (01) años de experiencia laboral y 6 meses en el puesto o similares
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en SIGA, SIAF manejo de Word, Excel a nivel intermedio.
Competencias	Proactivo, social, trabajo en equipo , capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales y responsabilidad .
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
- Controlar y archivar el acervo documentario del Almacén Central con las PECOSAS en el SIGA	
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios para atender a las diferentes Áreas del SATH	
- Elaborar , controlar y archivar órdenes de compra y servicios en el SIGA	
- Llevar control del stock mínimo de útiles de escritorio y suministro	
- Realizar en forma mensual el movimiento de almacén y en forma trimestral el inventario de almacén.	
- Apoyar en caja en Campaña masiva de Recaudación de Impuestos	
- Otras actividades inherentes a las funciones de Logística.	
<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/. 950.00 (Novecientos cincuenta 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 Inspector I

### 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 rústicos, e islas rusticas Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rusticas. - Manejo de Word, Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
-Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.	
-Relevar información concerniente a infraestructura urbana, equipamiento y otros para la actualización de valores arancelarios.	
-Relevar información de campo (pre 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 Ordenanza 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 el artículo 104° del TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

- 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.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico de los predios inspeccionados, inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular.
- Mantener actualizado el plano de vías y numeraciones del departamento de Fiscalización, respecto a predios inspeccionados, inmersos en procesos de fiscalización.
- 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.
- Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.

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/. 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 Mesa de Partes**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de la carrera Técnica de Administración, Informática, Secretariado o carrera a fin
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos referidos a Tributación. Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-----
Competencias	Actitud Proactiva, Buen trato para orientación y Atención de contribuyentes , Sentido de responsabilidad y Orden Valores Morales, definidos capacidad de iniciativa , capacidad para comunicar y transmitir ideas , capacidad para trabajar en equipo y desempeño bajo presión .
Actividades Específicas a Desarrollar:	
- Apoyo en la recepción y derivación de los Documentos presentados por los Administrados, entidades públicas y privadas a las Áreas.	
- Apoyo en el orden y la buena Atención de los administrados	
- Apoyo en la verificación del Cumplimiento de los requisitos exigidos para cada trámite de acuerdo al TUPA del SATH	
- Otras que encargue el Jefe del Departamento de Servicio al Contribuyente.	
<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.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un 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 en Programación**

**Área: Oficina de Informática**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de la carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral para el puesto o similares
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-Visual STUDIO NET, PLATAFORMA WEB, CONOCIMIENTO DE BASE DE DATOS (SQL SERVER) , VERSIONES 2008 EN ADELANTE,



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	CONOCIMIENTOS de HTML, JavaScript, Modelamiento UML
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel Power Point a nivel de usuario intermedio.
Competencias	PROACTIVO, RESOLUCION DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, ORDENADO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDADES CON LA PROGRAMACION, HONESTO, RESPONSABLE, INTEGRIDAD Y COOPERACIÓN.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
- Analizar, 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 y desarrollo del software.	
- Realizar control de versiones de los sistemas y aplicaciones.	
- Realizar controles de seguridad en sistemas.	
<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.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1200.00 (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 Asistente Administrativo

Área: Gerencia Legal y Planeamiento

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Estudiante Universitario de Derecho, Informática y/o Administración.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	-----
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimientos básicos de Trámite Documentario.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel Power Point a nivel de usuario intermedio.
Competencias	PROACTIVO, RESOLUCION DE PROBLEMAS, ORDENADO, TRABAJO BAJO PRESION.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
- Obligado a realizar el seguimiento de la documentación administrativa.	
- Obligado a realizar el seguimiento de los expedientes de procesos judiciales tanto de forma presencial como vía casilla electrónica y entregar en el día un reporte de las notificaciones recibidas vía cuaderno de cargo.	
- Obligado a tener al día los cuadros mensuales de Audiencias y/ o diligencias judiciales de la Gerencia Legal.	
- Apoyar en la elaboración de memorando, cartas, oficios y/o informes de la Gerencia Legal.	
- Apoyo en la Elaboración de escritos judiciales y/o administrativos.	
- Apoyo en diligencias escritas al Poder Judicial, MPH y otras entidades.	
- Obligado a realizar el desarchivamiento de expedientes administrativos y judiciales.	
- Y otras actividades afines a las funciones propias de la Gerencia Legal y de Planeamiento.	
<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.
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

