

## PROCESO CAS N° 005-2017-SATH

### PERFIL DE PUESTOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

Contar con los servicios del personal idóneo en las siguientes Áreas del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

##### 2. Área Solicitadas

- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro

##### 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.

##### Puesto: Supervisor de Notificaciones

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en labores de mensajería o ventas Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, Tambo, Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas, Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactivo

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.	
Recepción y sectorización de los documentos a notificar	
Distribución de documentos a notificadores.	
Recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores.	
Entrega de documentación a Departamentos usuarios.	
Registro de las Notificaciones en los sistemas de información	
Elaborar informes relacionados a las labores de notificaciones.	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
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>	Hasta el 31 de Diciembre, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,000.00 (Un 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 Mensurador, I**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las Carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Computación y otros afines al puesto
<b>Experiencia</b>	Un (06) meses de experiencia laboral y (06) meses, realizando labores de campo (censos, encuestas, notificaciones y otros similares )
<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 cumplimiento de metas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactivo.
<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.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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, demostrando ética y honestidad en el desempeño de sus funciones.	
Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el jefe del 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>	Hasta el 31 de Diciembre, 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

