

**CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS- CAS N° 003-2021-SATH – III CONVOCATORIA**

(En el marco de la segunda disposición complementaria final del D.U. 034-2021)

PERFILES 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 Cobranza Coactiva / Gerencia de Operaciones.
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios / Gerencia de Operaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones.

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

4. Base Legal.

- Resolución Jefatural N° 01-065-000000001757, que aprueba el Concurso Público para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios- CAS N° 003-2021-SATH – III Convocatoria.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administración 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 MENSURADOR (1 vacante)

Área: Dpto. Fiscalización y Catastro de Predios/Gerencia de Operaciones



Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado técnico de las carreras de Administración, Computación, Informática o carreras afines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado, realizando labores de campo (censos, encuestas, notificaciones y/o otra labor de campo similar).
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	Conocimiento en Tributación Municipal. Manejo de Word, Excel a Nivel de Usuario básico.
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria. Apoyar a los inspectores en la medición de áreas y verificación de características constructivas Notificar correctamente los actos administrativos que se le asignen; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente. Llenar correctamente los formatos del departamento. Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según formato establecido. Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas. Realizar el archivamiento y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados Realizar labores de apoyo en oficina, que le sean asignadas 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
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	Un (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.

Puesto: APOYO INSPECTOR (1 vacante)

Área: Dpto. Fiscalización y Catastro de Predios/Gerencia de Operaciones

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller Universitario de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado, 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)	AutoCAD (Versión 2015 o anteriores) y/o BricsCAD V.12.1.22 – Nivel Intermedio.
Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos, predios rústicos e islas rústicas.- Conocimientos en procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rústicas.- Conocimientos en Tributación Municipal, Derecho Administrativo y Derecho Tributario.
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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
- Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria
- Realizar otras funciones de cargo y responsabilidad a fines que le asigne su jefatura.
- Cumplir con las metas y objetivos de su área delegados por la Gerencia de Administración.
- 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 y/o quincenal 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
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	Un (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 NOTIFICADOR (2 vacantes)

Área: Departamento de Cobranza Coactiva – Gerencia de Operaciones

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de cualquier carrera Técnica o Universitaria.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en labores de mensajería, en el sector público o privado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	--

Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, El Tambo y Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, cumplimiento de metas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo y proactivo.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">Realizar la notificación de resoluciones de ejecución coactiva emitidos por el Departamento de Cobranza Coactiva de acuerdo a lo establecido en la las normas legales vigentesRealizar la notificación de esquelos, recordatorios, requerimientos de pago y otros documentos de carácter inductivo emitidos por el Departamento de Cobranza Coactiva.Realizar la notificación de Resoluciones de Departamento emitidas por el Departamento de Cobranza CoactivaOrdenamiento y sectorización de resoluciones y/o documentos a notificarApoyar en el ordenamiento de los cargos de notificación y en la elaboración de bases de datos de los mismos para cargar las fechas de notificación del sistema y proceder con la devolución de los cargos de notificación al Departamento de Cobranza Coactiva.Otras funciones que encargue el Auxiliar a cargo de la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y/o el Jefe de Departamento de Cobranza Coactiva.	
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	Un (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.

