

**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
<b>Formación Académica</b>	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.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.</li> <li>Apoyar a los inspectores en la medición de áreas y verificación de características constructivas</li> <li>Notificar correctamente los actos administrativos que se le asignen; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente.</li> <li>Llenar correctamente los formatos del departamento.</li> <li>Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según formato establecido.</li> <li>Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.</li> <li>Realizar el archivamiento y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados</li> <li>Realizar labores de apoyo en oficina, que le sean asignadas</li> <li>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.</li> <li>Hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.</li> <li>Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.</li> </ul>	
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>	Un (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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"> <li>- Conocimientos en procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos, predios rústicos e islas rústicas.</li> <li>- Conocimientos en procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rústicas.</li> <li>- Conocimientos en Tributación Municipal, Derecho Administrativo y Derecho Tributario.</li> </ul>
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.</li> <li>• Relevar información de campo (censo), según formato establecido.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar informes técnicos respecto a los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o</li> </ul>	





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.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 vigentes</li> <li>Realizar la notificación de esquelos, recordatorios, requerimientos de pago y otros documentos de carácter inductivo emitidos por el Departamento de Cobranza Coactiva.</li> <li>Realizar la notificación de Resoluciones de Departamento emitidas por el Departamento de Cobranza Coactiva</li> <li>Ordenamiento y sectorización de resoluciones y/o documentos a notificar</li> <li>Apoyar 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.</li> <li>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.</li> </ul>	
<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>	Un (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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.