

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

- Gerencia de Administración/Archivo
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Órgano de Control Interno
- Departamento de Fiscalización de Predios y Catastro.
- Órgano de Control Interno

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 Archivo y Ordenamiento

Área: Departamento de Cobranza Coactiva

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado (Técnico) en Administración, Contabilidad o Derechos
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel en nivel de usuario Básico
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo responsabilidad
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Verificar, armar y archivar los expedientes coactivos.	

Foliar y derivar los expedientes según correspondan	
Archivo de bienes embargados	
Apoyar en operativos	
Apoyar en depuración de expedientes	
Control de bienes embargados	
Apoyar en atención de expedientes	
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/. 930.00 (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

Puesto: Apovo en Inspector III (01 Vacante)

Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de Arquitectura, contabilidad, Ingeniero.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y un (01) años de experiencia en el puesto
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo,
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Realizar la medición de área, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo al tributo, a fin de detectar y subvaluaciones.	
Elaborar informes técnicos de inspecciones ocultas	
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.	
Registrar y actualizar al archivo fotográfico digital.	
Otras relacionadas a si 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	Tres (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 Asistente de Auditor

Área: Órgano de Control Institucional

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Economía, Derecho y/o Administración.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral contado a partir de la condición de egresado(a) y seis meses (6) en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicación bajo entorno de Windows y manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, proactividad, orientación a resultados y probidad en su accionar.
Otras condiciones	Presentación de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses en la oportunidad de presentación establecidas (Directiva Nro. 010- 2018-CG/GDET aprobada por Resolución de Contraloría Nro. 480-2018-CG)
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Brindar apoyo en el desarrollo de los servicios de control asignados, cautelando que el desarrollo y los productos de control cumplan con los lineamientos y estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la Republica.	
Brindar apoyo en el desarrollo de los procedimientos descritos en el programa de los servicios de control, debidamente sustentados en los papeles de trabajo y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas.	
Atender los encargos realizados por la Contraloría General de la Republica.	

Desarrollar servicios relacionados y actividades de apoyo que les sean asignados, emitiendo los informes correspondientes para el cumplimiento del Plan Anual de Control.	
Mantener actualizado el control de los servicios relacionados y actividades de apoyo en ejecución, reportando a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.	
Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.	
Otras labores asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.	
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/. 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: Supervisor de Notificaciones

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado (técnico) en Administración , Contabilidad
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 06 meses de experiencia en el puesto
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word nivel Básico, Excel a nivel de usuario intermedio
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.	
Recepcionar y sectorización de los documentos a notificar.	
Distribuir los documentos a los notificadores.	
Recepcionar y verificar los documentos devueltos por los notificadores.	
Entregar los documentos al departamento usuarios	
Registrar 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
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 archivo central

Área: Gerencia de Administración-Archivo Central

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Técnico Básico incompleto, universitario incompleto, cualquier carrera
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word nivel Básico, Excel a nivel de usuario intermedio
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales

Actividades Específicas a Desarrollar:

- Apoyo en el orden de la documentación
- Apoyo en la conservación del documento
- Apoyo en la búsqueda, fotocopiado y fedateado de la documentación solicitada
- Apoyo en la toma de Inventario
- Apoyo en bajar y levantar cajas para búsqueda de documento, traslado y cambio de las misma
- Apoyo en otras funciones adicionales ligadas al área.

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/. 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: 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.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Capacitación acreditada en control gubernamental en la escuela nacional de control, en los últimos cuatro (4) años Programas o cursos de especialización a fines de su carrera
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Haber participado como integrante de Auditorias de cumplimiento y/o en servicios de controles simultaneas. -Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, proactividad, orientación a resultados y probidad en su accionar.
Otras condiciones	Presentación de las declaraciones juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses en las oportunidades de presentación establecidas (Directiva n° 010-2018-CG/GDET aprobado por Resolución de Contraloría n° 480-2018-CG).
Actividades Específicas a Desarrollar:	
-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 asignados para el cumplimiento del Plan Anual de Control cautelando que el desarrollo y los productos de control cumplan con los lineamientos y estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la Republica.	
-Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de los servicios de control, cuando correspondan, con sujeción a las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.	
-Elaborar y suscribir el informe resultante de los servicios de control, fundamentándolos con la documentación y evidencias respectivas.	



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de los servicios de control, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la Republica.

-Mantener el control actualizado el control de los Servicios de control en ejecución, reportando a la jefatura del Órgano de Control Institucional.

-Desarrollar servicios relacionados, actividades de apoyo y encargos de la Contraloría General de la Republica que se le asigne.

-Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

-Cumplir durante el desempeño de sus funciones con las normas y regulaciones sobre el personal auditor emitidas por la Contraloría General de la Republica.

-Otras labores asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La 20 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/. 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

