

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2023-SATH (I CONVOCATORIA)

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 de Predios/Gerencia de Operaciones
- Área de Logística - Gerencia de Administración.
- Departamento de Control y Cobranza de la deuda

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones.

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

4. Base Legal.

Gestión de datos

- 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.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Apoyo Logística y Servicios Generales

Área: Área de Logística

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Técnico, universitario completo, bachiller de las carreras universitarias en contabilidad, administración, o economía.

Experiencia	01 año y seis meses de experiencia en el sector público o privado en el Área de Logística y/o Abastecimiento y/o Adquisiciones y/o almacén o en labores administrativas.
Cursos/Estudios de Especialidad	. Deseable contar con certificaciones OSCE. . Contar con Conocimiento SIAF, SEACE y SIGA en Gestión Pública.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento básico ofimática, manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel básico.
Competencias	Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores
Actividades Específicas a Desarrollar:	
1.-Apoyo en el trámite administrativo de órdenes de compra y servicio.	
2.-Foliación de documentos generales en los años anteriores del área de logística.	
3.-Armado de expedientes de compra y de servicio para el proceso de pago.	
4.- Elaboración de Kardex, pecosas de almacén.	
5.-Otras que encargue su jefe inmediato.	
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 (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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 (Obligatorio)	
Conocimientos principales requeridos para el puesto	Técnicos 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:

1. Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
2. Apoyar a los inspectores en la medición de áreas y verificación de características constructivas
3. Notificar correctamente los actos administrativos que se le asignen; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente.
4. Llenar correctamente los formatos del departamento.
5. Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según formato establecido.
6. Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.
7. Realizar el archivamiento y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados.
8. Realizar labores de apoyo en oficina, que le sean asignadas.
9. 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.
10. Hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.
11. 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

Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.



Remuneración Mensual	S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 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 (Obligatorio)	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:

- Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- Releva 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 Paseo La Breña N° 539 - Huancayo 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	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.



Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

PUESTO: APOYO EN GESTIÓN DE DATOS MTC (1 VACANTE)

Área: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado universitario de las carreras de Ingeniería de sistemas, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Cursos/Estudios de Especialidad (Obligatorio)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows (Sustentado con certificado)
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas y altos valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de Resoluciones de Sanción por parte del Área de Notificaciones debiendo incluir de forma clara la fecha de recepción de cada resolución de sanción recibida.2. Verificación de Resoluciones de Sanción aún no devueltas con más de un mes de emitido y emitir el informe respectivo.	



3. Archivo de toda documentación de la cartera de Pits (Resolución de Departamento, Resoluciones de Sanción, Expedientes de Administrados, Cargos de entrega de documentos pasados a notificaciones, Resoluciones de Gerencia, informes y otros.
4. Atención de solicitudes de copias de las diferentes áreas de la institución.
5. Atención de las solicitudes de copias de los administrados.
6. Realizar inventarios trimestrales y anuales de las papeletas de Infracción al Tránsito.
7. Realizar consultas a Vía Web en RENIEC Y SUNARP.
8. Apoyo al Analista de control asignado a la gestión de las papeletas de infracción de tránsito.
9. Registro de papeletas de infracción al Tránsito en el Sistema SIATH.
10. Otras que asigne el Jefe inmediato o 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 (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.