

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2023-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.
- Gerencia Legal y de Planeamiento.

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 a Mensurador (01 vacante)

Área: Departamento de Fiscalización

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Técnico completo, egresado Administración, Contabilidad, Informática a afines al puesto.
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público o privado, 01 años en labores de campo (censos,

	encuestas, notificaciones y/o otra labor de campo similares).
Cursos/Estudios de Especialidad	No requiere
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en tributación municipal; Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows (Sustentado con certificado).
Competencias	Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores
Actividades Específicas a Desarrollar:	
1. Identificar contribuyente que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.	
2. Apoyo 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. Llevar correctamente los formatos del departamento.	
5. Presentar los reportes de actividades realizadas a diario, según formato establecido.	
6. Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.	
7. Realizar el archivamiento y foliados de documentos varios del departamento, que le sea 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 informático, 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)

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Universitario de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral. Y 01 años de realizando labores de campos.
Cursos/Estudios de Especialidad (Obligatorio)	No requiere

<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</p>	<p>- Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar <u>valuaciones</u> reglamento de predios urbanos , predios rústicos e islas rusticas</p> <p>- Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rusticas</p> <p>- Conocimientos en Tributación Municipal; Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows (Sustentado con certificado)</p>
<p>Competencias</p>	<p>Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.</p>
<p>Actividades Específicas a Desarrollar:</p>	
<ul style="list-style-type: none">➤ 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: SUPERVISOR DE NOTIFICACIONES (1 VACANTE)

Área: GERENCIA LEGAL Y PLANEAMIENTOS



Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de Instituto Superior en Administración, contabilidad o carrera a fines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Y 06 meses en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (Obligatorio)	No requiere

Conocimientos principales requeridos para el puesto	Técnicos	Conocimiento en labores de mensajería o ventas; Conocimientos de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, El Tambo y Chilca y 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. Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.2. Recepción y sectorización de los documentos a notificar.3. Distribución de documentos a notificar.4. Recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores.5. Entrega de Documentos a Departamentos usuarios.6. Registro de las notificaciones en los sistemas de información.7. Elaborar informes relacionados a las labores de notificaciones.8. 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.
-----------------------------	---

PUESTO: APOYO A NOTIFICADOR (04 VACANTE)

Área: GERENCIA LEGAL Y PLANEAMIENTOS

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de Instituto Superior en Administración, contabilidad o carrera a fines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Y 06 meses en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (Obligatorio)	No requiere
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en labores de mensajería o ventas; Conocimientos de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, El Tambo y Chilca y 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:	

1. Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.
2. Recepción y sectorización de los documentos a notificar.
3. Distribución de documentos a notificar.
4. Recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores.
5. Entrega de Documentos a Departamentos usuarios.
6. Registro de las notificaciones en los sistemas de información.
7. Elaborar informes relacionados a las labores de notificaciones.
8. 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.

