

## CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO POR SUPLENCIA

### N° 003-2023 (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.
- Departamento de Cobranza Coactiva.
- Departamento de Servicio al Contribuyente
- Gerencia de Administración.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones.

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

##### 4. Base Legal.

- Art. 61º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por el Decreto Supremo Nro. 003-97-TR.

#### II. PERFILES DE PUESTOS

##### Puesto: Analista de Fiscalización

##### Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios.

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en carreras profesionales de economía, contabilidad, arquitectura, ingeniero civil o carrera afines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral Un (01) año de experiencia en labores afines al puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	- conocimiento de tributario municipal y conocimientos de derecho administrativo.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	*Conocimiento de ofimática (nivel básico)
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita
<b>Funciones Específicas:</b>	
1	Verificar la correcta presentación de las Declaraciones Juradas y el pago de los diversos tributos que el SATH administra.
2	Estar en constante búsqueda de información e investigación a fin de detectar omisos y subvaladores.
3	Verificar la correcta liquidación del Impuesto por parte de la Administración.
4	Participar en los programas de Fiscalización que el Departamento Implemente
5	Coordinar con el jefe de Fiscalización y Catastro de Predios el suministro de los recursos necesarios para el normal desempeño del departamento
6	Las demás que le asigne el jefe del Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios.

ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar todos los actos administrativos emitidos en el programa de fiscalización que le sea asignado, que le sean remitidos y/o reportados; verificando minuciosamente que dichos documentos se encuentren correctamente notificados, de acuerdo a ley.</li><li>2. Revisar y verificar la correcta elaboración de los papeles de trabajo que deben formar parte el expediente de fiscalización, de acuerdo al programa de fiscalización que le sea asignado; y en concordancia con la normatividad en materia administrativa y tributaria correspondiente.</li><li>3. Generar de manera oportuna, los papeles de trabajo que deben formar parte del expediente de fiscalización, de acuerdo al programa de fiscalización que le sea asignado; y en concordancia con la normatividad en materia administrativa y tributaria correspondiente.</li><li>4. Efectuar control pormenorizado de los procesos de fiscalización iniciados en el programa de fiscalización que le sea asignado.</li><li>5. Registrar correctamente en los sistemas informáticos institucionales los m datos que incidan en la generación y determinación del tributo (registro de contribuyente, inscripción, rectificación y/o sustitución de la DDJJ), de los requeridos en programa de fiscalización que le sea asignado.</li><li>6. Registro de manera oportuna, en los sistemas informáticos institucionales, el estado de los procesos de fiscalización, de acuerdo al programa de fiscalización asignado.</li><li>7. Informar de manera oportuna, sobre situaciones adversas que afecten negativamente el desarrollo del programa de fiscalización que le sea asignado.</li><li>8. Custodiar adecuadamente los actos administrativos y demás documentación bajo su cargo.</li><li>9. Presentar informe mensual sobre el programa de fiscalización que le sea asignado.</li></ol>	
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	03 meses, renovables en función al desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos 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: Auxiliar Coactivo (02 plazas)**

**Área: Departamento de Cobranza Coactiva.**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o bachiller en derecho, administración, economía o contabilidad.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público. Un (01) año de experiencia en labores afines al puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimiento en Tributación Municipal , derecho administrativo y ofimática (nivel básico)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	No aplica
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, alta formación en valores.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el seguimiento de la deuda asignada y emitir la documentación que corresponda para proseguir con el trámite de su cobranza.</li><li>2. Emitir y suscribir las RECs para dar inicio y agotar todas las acciones de cobranza contempladas en la ley N° 26979.</li><li>3. Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, a fin de concretar las medidas cautelares.</li><li>4. Ejecutar y participar de los operativos de embargo programados.</li><li>5. Tramitar las suspensiones y levantamientos de las medidas cautelares de acuerdo a la ley N° 26979.</li><li>6. Presentar proyectos de resoluciones, sobre solicitudes de suspensión, tercería, nulidad, silencio administrativo y otros con relación al procedimiento de cobranza coactiva, dentro de los plazos.</li><li>7. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Ejecutor Coactivo y el Tribunal Fiscal.</li></ol>	



<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>	03 meses, renovables en función al desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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: 01 Terminalista

### Área: Sub Gerencia de Registro y Servicio al Contribuyente

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras a fines
Experiencia	02 años de experiencia profesional y 02 años de experiencia requerida para el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Con conocimiento en tributación Y Derecho Administrativo. Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión altos valores morales
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y orientar a los contribuyentes y demás administrados de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.</li><li>2. Empadronar a los contribuyentes, a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presentan los contribuyentes.</li><li>3. Emitir reportes de estados cuentas de deuda tributaria, así como de las declaraciones juradas presentadas u otras informaciones relacionada con los contribuyentes y administrados.</li><li>4. Recibir.</li><li>5. Revisar los documentos que el administrado presenta, en caso de incumplimiento emitir los requerimientos necesarios para su admisibilidad.</li><li>6. Devolver con sus respectivas esquelas los expedientes que no cumplieran con subsanar los requisitos de admisibilidad en el plazo determinado</li><li>7. Atender las observaciones presentadas por los contribuyentes y demás administrados.</li><li>8. Emitir y entregar a los contribuyentes y demás administrados los oficios de levantamiento de medidas de cautelares emitidas dentro del procedimiento de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias.</li><li>9. Recibir, registrar y derivar los documentos o trámites presentados por los contribuyentes, administrados, instituciones e interesados a las Áreas del SATH.</li><li>10. Proporcionar información sobre la situación de los documentos presentados por los contribuyentes, administrados, instituciones e interesados.</li><li>11. Orientar en el llenado de formularios o boletas de pago de deuda tributaria y no tributaria.</li><li>12. Atender las solicitudes de copias certificadas de documentos emitidos por las áreas del SATH.</li><li>13. Verificar el ingreso de la información registrada en los diferentes módulos de los sistemas utilizaos en el departamento.</li><li>14. Entregar y controlar la asignación de tickets a cada ventanilla.</li><li>15. Las demás que le asigne el jefe del departamento de Servicios al Contribuyente.</li></ol>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<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>	03 meses, renovables en función al desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

## Puesto: 01 Analista de Planeamiento

### Área: Gerencia Legal y Planeamiento

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Título de economía, Contabilidad, administración, abogado o carreras a fines
Experiencia	01 años de experiencia laboral y 01 año de ejercicio profesional, de preferencia en administración tributaria y/o trabajos de investigación.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	No aplica
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión altos valores morales

#### **Actividades Específicas a Desarrollar:**

1. Elaborar informes con análisis económico de los proyectos del SATH.
2. Efectuar el análisis económico de las modificaciones legislativas.
3. Brindar información que permita el análisis de la coyuntura económica del SATH.
4. Coordinar la impresión y notificación de las Resoluciones de Multas derivadas de la imposición de las resoluciones de sanción; así como el control de recursos impugnatorios que suspendan la cobranza.
5. Elaboración de proyectos que involucren mayores ingresos a la Municipalidad Provincial de Huancayo y al SATH.
6. Elaborar reportes estadísticos.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente Legal y de Planeamiento.

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>	03 meses, renovables en función al desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad