

## CONVOCATORIA POR SUPLENCIA N° 004-2022

### 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

- Sub Gerencia de Registro y Servicio al Contribuyente.
- Gerencia Legal y de Planeamiento

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

Gerencia de Administración, a través del área de personal

##### 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: 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	01 años de experiencia profesional y 01 año de experiencia requerida para el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Con conocimiento en tributación. Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión altos valores morales
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender y orientar a los contribuyentes y demás administrados de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.</li><li>Empadronar a los contribuyentes, a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presentan los contribuyentes.</li><li>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>Recibir.</li><li>Revisar los documentos que el administrado presenta, en caso de incumplimiento emitir los requerimientos necesarios para su admisibilidad.</li><li>Devolver con sus respectivas esquelas los expedientes que no cumplieran con subsanar los requisitos de admisibilidad en el plazo determinado</li></ol>	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



- g. Atender las observaciones presentadas por los contribuyentes y demás administrados.
- h. 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.
- i. Recibir, registrar y derivar los documentos o trámites presentados por los contribuyentes, administrados, instituciones e interesados a las Áreas del SATH.
- j. Proporcionar información sobre la situación de los documentos presentados por los contribuyentes, administrados, instituciones e interesados.
- k. Orientar en el llenado de formularios o boletas de pago de deuda tributaria y no tributaria.
- l. Atender las solicitudes de copias certificadas de documentos emitidos por las áreas del SATH.
- m. Verificar el ingreso de la información registrada en los diferentes módulos de los sistemas utilizados en el departamento.
- n. Entregar y controlar la asignación de tickets a cada ventanilla.
- o. Las demás que le asigne el jefe del departamento de Servicios al Contribuyente.

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 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: 01 ASESOR LEGAL**

**Área: Gerencia Legal y Planeamiento**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Titula de abogado y colegiado
Experiencia	02 años de experiencia profesional. En sector publico
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Con conocimiento en tributación. Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Colegiado y Habilitación Profesional
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión altos valores morales

**Actividades Específicas a Desarrollar:**

- a. Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SATH.
- b. Detectar, sobre la base del análisis de las resoluciones del Tribunal Fiscal que Código Tributario, así como realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de que el SATH tome las medidas correctivas en cada caso.
- c. Atender los documentos remitidos por los órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huancayo, así como por otras organizaciones públicos y privados de acuerdo a su competencia.
- d. Establecer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las resoluciones del Tribunal Fiscal, Poder Judicial y demás normas aplicables.
- e. Atender las solicitudes de información provenientes de entidades externas, de acuerdo las normas legales vigentes.
- f. Elaborar los proyectos de informe sobre la pertinencia de la ratificación de las ordenanzas de las municipalidades distritales que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la provincial de Huancayo.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



- g. Coordinar con las municipalidades distritales respecto del procedimiento de ratificación de ordenanzas de carácter tributario.
- h. Asesorar en los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad.
- i. Elaborar los proyectos de absolución de consultas legales efectuadas por los diferentes órganos del SATH para el mejor desarrollo de sus labores.
- j. Elaborar los proyectos de informes legales en materia tributaria y administrativa, a fin de establecer una opinión institucional o absolver consultas, para facilitar las labores dentro de la institución.
- k. Representar y defender al SATH en los procedimientos y procesos ante órganos administrativos y jurisdiccionales, respectivamente, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
- l. Representar y defender al SATH en los procedimientos de quejas interpuestos contra sus actuaciones o procedimientos, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
- m. Las demás que le asigne el Gerente Legal y de Planeamiento.

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/. 2,500.00 (dos mil quinientos 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 Auxiliar coactivo

### Área: Sub Gerencia de Cobranza Coactiva

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o Bachiller en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
Experiencia	01 año de experiencia mínima como auxiliar o asistente en el sector público o privado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Con conocimiento en tributación municipal y derecho administrativo. Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión altos valores morales
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
a.	Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad.
b.	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor coactivo a fin de concretar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas modificatorias, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
c.	Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarios a fin de que los obligados cumplan con pagar su deuda.
d.	Realizar las diligencias necesarias a fin de que se concreten las capturas de vehículos ordenados a la Policía Nacional del Perú y los embargos en forma de inscripción a Registros Públicos
e.	Elaborar y suscribir cedulas de notificación, informes, actas y demás documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Cobranza Coactiva.
f.	Preparar y custodiar los expedientes que se les asigne.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

- g. Tramitar la suspensión y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que los señala la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias,
- h. Los demás que le asigne el Sub Gerente de Cobranza Coactiva y el Ejecutor Coactivo.

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 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

