

## PROCESO CAS N° 002-2017-SATH

### 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

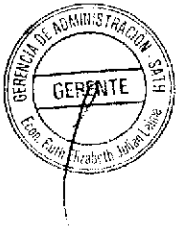
- Departamento de Fiscalización y Catastro
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Informática

##### 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 Programación**

**Área: Oficina de Informática**

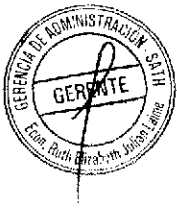
Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral .
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	-Estudios de Sistemas, programación, análisis y diseño. -Visual Estudio net, plataforma web, conocimientos de base de datos (SQL SERVER) ,versiones 2008 en adelante ,conocimiento de htмлessjavascrip,Modelamiento UML
Competencias	Proactivo, resolución de problemas, trabajo en equipo, ordenado, trabajo bajo presión, habilidad



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	con la programación, honesto, responsable, integridad y cooperación.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Analizar y diseñar y codificar los Sistemas de Información de la entidad en base a las especificaciones y procesos	
Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas en la Entidad.	
Documentar las aplicaciones y programas desarrollados ,elaborando los manuales de usuarios respectivos	
Capacitar a los usuarios durante la etapa de implementación de los Sistemas Informáticos	
Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el jefe de Informática.	
Documentar todos los manuales del ciclo de desarrollo del software	
Realizar control de versiones de los sistemas y aplicaciones.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
<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>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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 Auditoría**

**Área: Órgano de Control Institucional**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía y/o Administración.
<b>Experiencia</b>	Un (6) meses de experiencia laboral.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	Cursos de la Escuela Nacional de Control con antigüedad de cuatro años. Cursos de capacitación sobre temas de su carrera profesional. Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Manejo de Word, Excel a nivel básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, cumplimiento de metas y altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	

1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...  
 5. ...  
 6. ...  
 7. ...  
 8. ...  
 9. ...  
 10. ...

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Apoyar en la planificación de los servicios de control y servicios relacionados.	
Participar como integrante de Comisión Auditora en los servicios de Control asignados a fin de salvaguardar la gestión y la adecuada utilización de los recursos del SATH.	
Aplicar los procedimientos de Auditoria correspondientes a los asuntos asignados elaborando los papeles de trabajo pertinentes debidamente sustentados.	
Apoyo en la evaluación de los descargos presentados por los funcionarios y/o colaboradores de las unidades Orgánicas sujetas a Auditoria.	
Mantener el Control actualizado sobre el desarrollo de los servicios de control en ejecución, reportando sobre las mismas al Jefe del OCI.	
Efectuar los Servicios relacionados y de apoyo que se le asigne.	
Otras labores que se le asigne.	
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 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



## Puesto: Apoyo Inspector I

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y Un año 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 (obligatorios)	Conocimientos en AutoCAD (versión 2013 o anteriores ) y/o Brics CADV12.1.22 nivel Básico
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimiento de procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos ,predios rústicos, e islas rusticas Conocimientos de tributación municipal.



11-A

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Competencias	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.	
-Relevar información concerniente a infraestructura urbana, equipamiento y otros para la actualización de valores arancelarios.	
-Relevar información de campo (pre 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 Ordenanza Municipales vigentes y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.	
-Realizar la verificación de los documentos exhibidos por los contribuyentes inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en la oportunidad de la inspección 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 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 el artículo 104° del TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.	
-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.	
-Llenar correctamente los formatos establecidos, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.	
-Mantener actualizado el archivo fotográfico de los predios inspeccionados, inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular.	
-Mantener actualizado el plano de vías y numeraciones del departamento de Fiscalización, respecto a predios inspeccionados, inmersos en procesos de fiscalización.	
-Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, a más tardar a las 5:15 p.m. según los formatos establecidos.	
-Presentar informe detallado de manera mensual 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.	



RECEIVED  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO

-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 (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 Mensurador. I**

**Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las Carreras Técnicas en secretariado, computación y afines al puesto
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 1 año realizando labores de campo (censos, encuestas, notificaciones y otros similares )
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimientos en tributación municipal.
Competencias	Iniciativa, Trabajo en equipo, compromiso. Alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de Fiscalización y/o verificación Tributaria.	
Relevar información de campo (censo) respecto a predios que puedan ser objeto de fiscalización.	
Apoyar a los inspectores en la mediciones de áreas y verificación de características constructivas	
Notificar correctamente los Actos Administrativos que se le asigne, llenando correctamente los cargos de notificación.	
Notificar los requerimientos generados en el programa de Fiscalización PF6 con una antelación de tres (3 ) días hábiles al día de la inspección programada .	
Llenar correctamente los formatos del Departamento.	
Presentar el Reporte de Actividades realizadas a diario, al analista a cargo según formato establecido.	
Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.	
Realizar el Archivamiento y foliado de documentos varios del departamento	



AGOS. 2011 CON LICENCIA MINISTERIO  
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Utilizar con responsabilidad el acceso a los sistemas informáticos del SATII 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 del Departamento.	
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>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 850.00 (Ochocientos 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



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
ASOCIADO EN RESPONSABILIDAD  
ASOCIADO EN RESPONSABILIDAD  
ASOCIADO EN RESPONSABILIDAD