

## PROCESO CAS N° 006-2018-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
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Gerencia de Administración- Tesorería

##### 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 Inspector II

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 2015 o anteriores) y/o Brics CADV12.1.22 nivel Intermedio,

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocimiento de procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos ,predios rústicos, e islas rusticas</li><li>Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rusticas.</li><li>- Manejo de Word, Excel a nivel de usuario Básico</li></ul>
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.	
-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.	





# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

- 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.
- 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 Cajero I**

**Área: Gerencia de Administración- Tesorería**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Mínimo Estudiante Universitario de séptimo ciclo en adelante.
Experiencia	Un año (1) de experiencia haciendo caja.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-----
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-----
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, responsabilidad, honesto proactivo y dinámico



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Efectuar la Cobranza diaria de la Recaudación.	
Cuadrar caja.	
Remitir adecuadamente el dinero recaudado con el remito correspondiente.	
Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria.	
Realizar otras funciones del cargo y responsabilidades afines que le asigne su Jefatura.	
Cumplir con las metas y objetivos de su Área delegados por la Gerencia de Administración.	
<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/. 930.00 (Novecientos 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 al Supervisor de Notificaciones

**Área:** Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Estudiante de las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, Tambo, Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas, Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactivo
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyar al supervisor de notificación en la gestión del personal de notificaciones.	
Apoyar en la recepción y sectorización de los documentos a notificar.	
Apoyar en la distribución de documentos a notificadores.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Apoyar en la recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores	
Apoyar en la entrega de Documentación a Departamentos Usuarios.	
Apoyar en el registro de las notificaciones en los sistemas de información.	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
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/. 930.00 (Ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

