

### 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 Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios
- Órgano de Control Institucional
- 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.

- 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 Notificaciones**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de las carreras Técnicas en: Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en labores de mensajería o ventas, conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, Tambo, Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	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 los notificadores.	
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.	
<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>	Un (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 850.00 (Ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**Puesto: Apoyo en Mensurador, I y III ( 02 vacantes )**

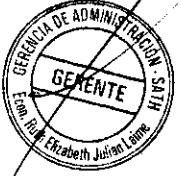
**Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las Carreras Técnicas en secretariado, computación y afines al puesto.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y un (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) según formato establecido.	
Apoyar a los inspectores en las mediciones de áreas y verificación de características constructivas.	
Notificar correctamente los cargos de notificación de los Actos Administrativos y valores tributarios que se le asignen, los cuales deben cumplir estrictamente con los requisitos del Art.º 104 del Código Tributario Vigente.	
Llenar correctamente los formatos del Departamento sin borrones ni correcciones superpuestas.	
Respecto a los requerimientos PF6, deberá notificar dichos actos con una antelación de tres (3) días hábiles al día de la inspección programada.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, al analista a cargo según formato establecido.	
Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas, con plazo máximo hasta el último día hábil del mes.	
Realizar el Archivamiento y foliado de documentos varios del departamento	
Deberá utilizar con responsabilidad el acceso al sistema informático InfoSATH que le es asignado por la Oficina de Informática teniendo especial cuidado con el tema de reserva tributaria regulado en el Art.º 85 del Código Tributario vigente.	
Deberá 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
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/. 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



**Puesto: Apoyo en Servicio I (limpieza)**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia	Cuatro (4) meses de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Dinámico, responsable, eficiente y honesto
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Realizar la limpieza diaria de las oficinas y/o ambientes del local central, archivo central del SATH.	
Realizar la limpieza de la oficina de caja de la Municipalidad Provincial de Huancayo.	
Otras actividades inherentes que encargue el jefe inmediato.	
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/. 950.00 (Novecientos 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
--	---

**Puesto: Apoyo en la Gestión de la Cartera del INFOSATH**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral y seis (6) meses en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario Intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, Altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Revisión de base de datos para la emisión de valores.	
Generación de lotes de órdenes de pago y Resoluciones de Determinación.	
Impresión de lotes de valores.	
Remisión de valores al área de notificaciones.	
Seguimiento del proceso de notificación de Valores.	
Revisión de la notificación de cada Valor.	
Remisión de valores no cancelados y/o reclamados al Departamento de Cobranza Coactiva.	
Remisión de valores cancelados, anulados y revocados al archivo central.	
Otras que asigne el jefe del departamento de Control y Cobranza de la deuda.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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/. 1100.00 (Mil Cien 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: Asistente de Auditoria**

**Área: Órgano de Control Institucional**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración o afines.
Experiencia	Cuatro (4) meses de experiencia laboral y 4 meses en el puesto y/o puestos similares.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Capacitación en Control Gubernamental, Capacitación en Sistemas Informáticos.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel de usuario Intermedio.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa y proactividad.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Desarrollo de servicios relacionados como integrante de comisión de Auditoría.	
Apoyo en la Elaboración de procedimientos de auditoría de los servicios de control planificados.	
Elaboración de Reportes y cuadros de análisis de información.	
Realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Anual de Control 2016.	
Elaboración de Informes resultantes de las labores asignadas.	
Otras asignadas por el Jefe de OCI.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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

