

PROCESO CAS N° 005-2016-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

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

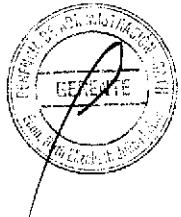
Puesto: Apoyo en Inspector II

Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios

| Requisitos Mínimos | Detalle |
|--|---|
| Formación Académica | Egresado de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. |
| Experiencia | Un (1) año de experiencia laboral. Un (1) 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 | - Manejo de Word, Excel a nivel de usuario Básico |
| Competencias | Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita. |

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo



| Actividades Específicas a Desarrollar: | |
|--|-----------------|
| -Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria. | |
| -Relevar información concniente 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 Municipal N° 515-MPH/CM; 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. | |
| -Jlenar 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 |

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

| | |
|---|---|
| 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 en Mensurador, II y III (02 vacantes)

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. |

Actividades Específicas a Desarrollar:

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 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 sin borrones ni correcciones superpuestas.

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

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 TUO del Código Tributario.

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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 |

