SATH
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo

PROCESO SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2019-SATH (I CONVOCATORIA)

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 Cobranza Coactiva
   - Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios
   - Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
   - Departamento de Servicio al Contribuyente
   - Oficina de Informática
   - Gerencia Legal y de Planeamiento
   - 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.**
   - Art. 61° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
   - Inciso c) del numeral 8.1 del Artículo 8° de la Ley N° 30879 "Ley del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2019".

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Auxiliar Coactivo (04 Vacantes)
Área: Departamento de Cobranza Coactiva

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o bachiller en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad,
Experiencia	
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo. Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo,

	trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de efectuar su exigibilidad.	
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.	
Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda.	
Realizar las diligencias necesarias a fin que se concreten las capturas de vehículos ordenados a la Policía Nacional del Perú y los embargos en forma de inscripción a Registros Públicos.	
Participar en los operativos de embargo que programe el Jefe de Departamento de Cobranza Coactiva.	
Elaborar y suscribir cédulas de notificación, informes, actas y demás documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva.	
Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de funciones.	
Preparar y custodiar los expedientes que se le asigne.	
Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.	
Tramitar la suspensión y levantamiento de las medidas cautelares tratadas para los casos en que lo señala la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones.	
Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por la Institución.	
Efectuar liquidación de gastos administrativos.	
Tramitar el cobro de los Depósitos Judiciales Administrativos, efectuados por los contribuyentes.	
Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.	
Presentar proyectos de Resolución, sobre solicitudes de suspensión por tercería, nulidad, silencio administrativo positivo y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva, dentro de los plazos establecidos.	
Apoyar en las diligencias que ordene el Ejecutor Coactivo a fin de concretar las medidas cautelares que haya dispuesto.	
Participar en los operativos de embargo que coordine el Jefe del departamento.	
Emitir las cédulas de notificación de las resoluciones de suspensión.	
Elaborar informe y reportes respecto a su gestión.	
Las demás que le asigne el Jefe del Departamento 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	Tres (3) meses, renovables en función a 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: Analista de Fiscalización y Catastro de Predios (02 Vacantes)

Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Egresado o Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica o carreras afines
Experiencia	
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo. Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Verificar la correcta presentación de las Declaraciones Juradas y el pago de los diversos tributos que el SATH administra.	
Estar en constante búsqueda de información e investigación a fin de detectar omisos y subvaluadores.	
Verificar la correcta liquidación del Impuesto por parte de la Administración.	
Participar en los programas de fiscalización que el Departamento implemente.	
Coordinar con el Jefe de Fiscalización y Catastro de Predios el suministro de los recursos necesarios para el normal desempeño del departamento.	
Emitir las Resoluciones de Multa en materia de anuncios, propagandas, publicidad exterior y edificaciones	
Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios.	
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/. 1,400.00 (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: Analista de Control y Cobranza de la Deuda (03 Vacantes)

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Egresado o bachiller en Economía, Contador o carreras afines
Experiencia	01 año de experiencia profesional
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo. Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que le asignen para su seguimiento.	
Emitir Órdenes de pago y Resoluciones de Determinación a los omisos al pago de la deuda tributaria corriente y la deuda por prescribir.	
Realizar el seguimiento a los convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria otorgados.	
Proponer al Jefe de Departamento la emisión de Resoluciones de Multa a los contribuyentes que no hubiesen cumplido con alguna de sus obligaciones tributarias.	
Realizar el seguimiento y ejecución de los actos administrativos y resoluciones judiciales relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias.	
Emitir las Resoluciones de Ejecución Coactiva cuando se haya determinado la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria.	
Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda.	

Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.	
Las demás que le asigne 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/. 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: Terminalista (02 Vacantes)

Área: Departamento de Servicio al Contribuyente

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Egresado de Administración, Derecho, Economía y Contabilidad o carreras afines
Experiencia	
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Atender y orientar a los contribuyentes y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.	
Empadronar a los contribuyentes, a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presentan los contribuyentes.	
Emitir reportes de estados cuenta de deuda tributaria, así como de las declaraciones juradas presentadas u otra información relacionada con los contribuyentes y administrados.	
Recibir las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria.	
Revisar los documentos que el administrado presenta, en caso de incumplimiento emitir los requerimientos necesarios para su admisibilidad.	
Devolver con sus respectivas esquelas los expedientes que no cumplieran con subsanar los requisitos de admisibilidad en el plazo determinado.	

Atender las observaciones presentadas por los contribuyentes y demás administrados.
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.
Recibir, registrar y derivar los documentos o trámites presentados por los contribuyentes, administrados, instituciones e interesados a las Áreas del SATH.
Proporcionar información sobre la situación de los documentos presentados por los contribuyentes, administrados, instituciones e interesados.
Orientar en el llenado de formularios o boletas de pago de deuda tributaria y no tributaria.
Atender las solicitudes de copias certificadas de documentos emitidos por las Áreas del SATH.
Verificar el ingreso de la información registrada en los diferentes módulos de los sistemas utilizados en el Departamento.
Entregar y controlar la asignación de tickets a cada ventanilla.
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	Tres (3) meses, renovables en función a 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: Especialista Web

Área: Oficina de Informática

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Bachiller, egresado o titulado universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en diseño, diagramación y programación de páginas Web
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de herramientas para el diseño y programación en Internet.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta

	formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Responsable en mantener actualizado el Web site y la intranet del SATH.	
Realizar las coordinaciones necesarias con el analista de soporte técnico para garantizar la operatividad, alta disponibilidad, seguridad y backups del Internet e intranet del SATH.	
Recibir, evaluar e integrar los pedidos y propuestas de los servicios Web y de la intranet.	
Desarrollar los aplicativos especializados para la Web y la Intranet del SATH	
Recibir, evaluar e integrar los pedidos y propuestas de los servicios Web de la institución.	
Realizar el mantenimiento, implementación o actualizaciones de las pequeñas aplicaciones Web e intranet que no impliquen la data operacional.	
Solicitar el apoyo de los analistas de desarrollo para aplicaciones Web de mediana y gran envergadura.	
Realizar el diseño, diagramación y programación de la página Web del SATH.	
Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Informática.	
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/. 1,400.00 (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: Jefe de Informática

Área: Oficina de Informática

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Titulado universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática.
Experiencia	(2) años de experiencia profesional en el manejo de sistemas de información.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	

Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Actividades Específicas a Desarrollar:
Atender prioritariamente las modificaciones al sistema solicitadas por el Departamento de Servicios para la pronta atención de los contribuyentes y administrados, bajo responsabilidad.
Atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Administración, bajo responsabilidad.
Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de los equipos informáticos y de comunicaciones.
Proponer procedimientos operativos en coordinación con las diferentes áreas del SATH.
Identificar y evaluar las tecnologías de carácter estratégico y competitivo para el SATH.
Desarrollar e implementar proyectos de tecnologías que amplíen la interconectividad y permitan el ahorro de costos o generen ventajas competitivas.
Definir y participar en la adquisición de tecnología informática y de telecomunicaciones.
Definir las políticas y estándares de la aplicación y uso de las tecnp0logias de la información del SATH.
Definir e implementar la estrategia de servicio electrónico del SATH (e-business/e-goverment)
Liderar el desarrollo de la intranet institucional
Desarrollar las aplicaciones del internet e intranet del SATH.
Las demás que le asigne el Jefe del SATH.

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/. 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: Asesor Legal

Área: Gerencia Legal y de Planeamiento

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Título de Abogado
Experiencia	(2) años de experiencia profesional

Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Actividades Específicas a Desarrollar:
Elaborar proyectos de normas relacionadas de normas relacionados con temas que son de competencia del SATH.
Detectar sobre la base del Análisis de las Resoluciones del Tribunal Fiscal que resuelven recursos de queja ,las actuaciones o procedimientos que infrinjan el código tributario ,así como realizar las coordinaciones correspondientes ,a fin de que el SATH tome las medidas correctivas en cada caso .
Atender los documentos remitidos por los Órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huancayo, así como por otros organismos públicos y privados de acuerdo a su competencia.
Establecer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las Resoluciones DEL Tribunal Fiscal Poder Judicial y demás normas aplicables.
Atender las solicitudes de Información provenientes de Entidades externas de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
Elaborar los proyectos de Informe sobre la pertenencia de la ratificación de las ordenanzas de las municipalidades distritales que crean, modifican, o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huancayo.
Coordinar con las Municipalidades distritales respecto del Procedimiento de ratificación de Ordenanzas de carácter tributario.
Asesorar en los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la Entidad.
Elaborar los proyectos de absolución de consultas legales efectuadas por los diferentes órganos del SATH para el mejor desarrollo de sus labores.
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.
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.
Representar y defender al SATH en los procedimientos y queja interpuestos contra sus actuaciones o procedimientos, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
Las demás que le asigne el Gerente Legal y 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	Tres (3) meses, renovables en función a 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: Analista de Administración 3 - Personal

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Bachiller o titulado universitario de Administración, Contabilidad o Economía
Experiencia	(2) años de experiencia profesional
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Mantener al día los Archivos de Personal.	
Llevar el control de ingreso salida permisos y otros de personal	
Remitir a la Oficina de Contabilidad y/o Administración en forma mensual la asistencia de personal.	
Emisión y Control de los Contratos a Plazo Fijo Practicantes.	
Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo	
Coordinar con la Administración la contratación del nuevo personal o su renovación de ser el caso.	
Remitir el reporte de descuentos para el registro en el PDT.	
Remitir el Formato de Liquidación de Remuneraciones para el Pago de Seguro de Vida Ley en caso de contarse con él.	
Efectuar la Declaración Jurada Anual de Planillas ante el Ministerio de Trabajo.	
Presentar dentro de los plazos establecidos los Contratos de Trabajo ante el Ministerio de Trabajo.	
Proponer el Plan de Capacitación del Personal anualmente a inicios de año.	
Llevar un Control de record de tardanzas, faltas justificadas e injustificadas en forma mensual a la Gerencia de Administración dentro de los cinco primeros días del mes.	
Emitir los Informes que sustenten la elaboración de la Planilla.	

Planificar, analizar y evaluar los puestos de trabajo a fin de desarrollar los procesos dirigidos a aumentar el potencial y desarrollo del trabajador coberturando las necesidades del área de Personal.
Los demás que le asigne el Gerente de Administración.

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/. 1,400.00 (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: Cajero

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica	Bachiller, técnico o estudiante en Administración, Contabilidad o carrera a fines
Experiencia	(2) años como cajeros en instituciones públicas o bancarias de prestigio.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Experiencia y/o Capacitación especializada en labores de caja recaudadora. Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Efectuar labores de cobro y emisión de recibos de pago en los diferentes puntos de recaudación del SATH.	
Realizar los depósitos bancarios del dinero recaudado en las entidades asignadas (Bancos).	
Enviar los recibos de la cobranza, reporte de cobranza y los vouchers de depósito bancarios al contador para su conciliación y control.	

Las demás que le asigne el Gerente de Administración.	
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 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.