

PROCESO CAS N° 001-2018-SATH (II 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

- Órgano de Control Institucional
- Área de Contabilidad y Presupuesto- 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 Administrativa 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: Auditor

Área: Órgano de Control Institucional

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Titulado de las carreras Profesionales en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia Laboral, contados a partir de la condición de Egresado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos de la Escuela Nacional de Control con antigüedad de cuatro años. Programas de especialización a fines de su carrera

	Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Haber participado como integrante de Auditorías de cumplimiento.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, cumplimiento de metas y altos valores morales.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
- Participar en la planificación de los Servicios de control, informándose de los antecedentes y referencias técnicas necesarias.	
- Participar como jefe de Comisión Auditora de los Servicios de control asignado, afin de salvaguardar la Gestión y la adecuada utilización de los Recursos del SATII.	
- Aplicar los procedimientos de Auditoría correspondientes a los asuntos asignados, elaborando los papeles de trabajo pertinentes debidamente sustentados.	
- Evaluar los descargos presentados por los Funcionarios y/o colaboradores de la Unidades orgánicas sujetas a Auditoría.	
Elaborar informes de Auditoría fundamentándolas con la Documentación y evidencias respectivas.	
- 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	
Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Pasco 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/. 2,000.00 (Dos mil 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 Contabilidad I

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad
Experiencia	Un (2) años de experiencia laboral.

Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos y/o Seminarios en temas contables y financieros. Diplomados, Cursos y/o Seminarios en Tributación Cursos y /o Seminarios en Sistemas Administrativos. De Preferencia Cursos y/o seminarios en Tributación Municipal.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento de tratamiento y análisis contable y tributario del Sistema Empresarial y/o publico . Conocimientos de la Dinámica del Plan Contable Empresarial y/o Plan Contable Gubernamental Conocimiento en la Elaboración y cálculo de planillas y remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales. Conocimiento y Manejo de Sistemas Contables Empresariales (SIGMU , SIGA entre otros similares) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado del SIAF .
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa, Responsabilidad, Honesto, Proactivo y Dinámico.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Registrar contablemente y presupuestariamente de los ingresos y gastos de la Entidad en el Sistema Contable.	
Realizar las conciliaciones Bancarias en forma mensual	
Apoyo en el análisis y contabilización de la Depreciación y Amortización mensual	
Apoyo y análisis de las cuentas de almacén y sus respectivos inventarios de forma mensual	
Apoyo en el Análisis de Cuentas del Balance mensual, Trimestral y Anual.	
Apoyo en la revisión, análisis y registro de las devoluciones de pagos Indebidos y/o en Exceso resueltas por el Departamento de Reclamaciones y/o Gerencias de la Municipalidad de Huancayo	
Apoyo en la Revisión y registro de las Planillas de Pagos del Personal y Beneficios Sociales (CTS, Gratificaciones, vacaciones, etc.)	
Otras labores que se les asigne de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades afines .	
Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Pasco La Breña # 539 – Huancayo,



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de 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 y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

