

**PROCESO CAS N° 004-2018-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 Cobranza Coactiva

**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 Archivo y Ordenamiento**

**Área: Departamento de Cobranza Coactiva**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Universitario de la carrera Profesional en Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimiento en Manejo de Archivos.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de entorno Windows, Word. Excel en nivel intermedio.
Competencias	Capacidad para trabajar en grupo a presión e iniciativa.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Ordenamiento, verificación y archivamiento de Expedientes coactivos a cargo de los auxiliares Coactivos según carteras asignadas.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Verificación de Expedientes coactivos a fin de remitir al Archivo Central y todos aquellos que se encuentren en estado cancelado, revocado , anulado entre otros de acuerdo a lo señalado en la directiva de archivo .	
Foliado de expedientes y armado de bases de datos.	
Ordenar y rotular los bienes que se encuentren en el depósito de bienes embargados	
Apoyar en la elaboración de listados para remitir al archivo central	
Apoyo en depuración de Expedientes sobre la cartera de cada Auxiliar.	
Apoyo en Operativos de Embargos y en control de los bienes embargados	
Otras que le asigne el Auxiliar Coactivo , Ejecutor Coactivo, Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva	
Condiciones	Detalles
<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 Treinta 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

