

PROCESO CAS N° 006-2016-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**

- Órgano de Control Institucional.
- Tesorería
- Departamento de Cobranza Coactiva
- Departamento de Reclamaciones

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: Auditor

Área: Órgano de Control Institucional

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Abogado, colegiado y habilitado
Experiencia	Un (1) año de experiencia en labor de Control Gubernamental Un (1) año de experiencia en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	- Procedimiento Administrativo Sancionador. - Contrataciones con el estado. - Delitos Contra la Administración Pública. - Elaboración de informes de Auditoría de Cumplimiento.

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Control Gubernamental.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y altos valores morales.
Actividades a desarrollar:	
Ejecución de servicios de relacionados y de control programados y no programados que se le asignen.	
Redacción y elaboración de informes resultantes de servicios relacionados y de control.	
Elaboración del Plan y Programa de trabajos asignados.	
Elaboración y entrega oportuna de la documentación de auditoría de los servicios de control asignados.	
Registro y envío oportuno de la información en el sistema informático de la Contraloría General de la República.	
Cumplir con dedicación y ética las labores de control que se le asigne.	
Cumplir con las demás labores que le encargue el Jefe de OCI.	
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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

Puesto: Apoyo en caja I

Área: Tesorería

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado universitario de las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el puesto
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo y conocimiento de billetes y monedas, manejo de ofimática.
Competencias	Altos valores morales, proactivo, eficiente, responsable y honesto.
Actividades a Desarrollar:	
Efectuar la cobranza diaria de la recaudación.	
Realizar el cuadro de caja.	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Remitir diariamente el dinero recaudado con el remito correspondiente.	
Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria.	
Realizar otras funciones del cargo y responsabilidades afines que le asigne su jefatura.	
Cumplir con las metas y objetivos de su área delegados por la Gerencia 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 al desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



Puesto: Apoyo en Archivo y Ordenamiento

Área: Departamento de Cobranza Coactiva

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de las Carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras a fines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en manejo de archivo, ofimática nivel básico.
Competencias	Responsable, ordenado, proactivo, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades a Desarrollar:	
Verificación y archivamiento de expedientes coactivo.	
Foliado y derivación de expedientes según corresponda.	
Apoyo en depuración de expedientes.	
Apoyo en operativos de embargo.	
Archivo de bienes embargados.	
Apoyo en control de bienes embargados.	
Apoyo en tención de expedientes.	
Generación de bases de datos para remisión de expedientes para archivo.	
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 al desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

Puesto: Apoyo al Resolutor

Área: Departamento de Reclamaciones

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Derecho y Ciencia Políticas
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral. Un (1) año de experiencia en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Conocimiento en tributación municipal - Código Tributario - Ley 27444 - Conocimiento en ofimática nivel básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales.
Actividades a Desarrollar:	
Llevar el control de las notificaciones de las Resoluciones del Departamento de Reclamos para ser derivados a la central de notificaciones.	
Controlar la entrega total de notificaciones de la Central de Notificaciones y verificar que las mismas hayan sido realizadas correctamente (De acuerdo al marco legal ley N° 27444, Código Tributario).	
Emitir proyectos de informes y resoluciones que le son encomendadas por el Jefe y Resolutores del Departamento de Reclamaciones.	
Remitir Memorandos a efectos de solicitar diversa documentación a los distintos departamentos del SATH.	
Apoyar con diligenciamiento (notificación) de determinados actos, cuando sean solicitados por el Jefe y Resolutores del Departamento de Reclamaciones.	
Apoyar con la atención a los administrados y/o contribuyentes en la información en el estado en que se encuentra sus respectivos recursos.	
Realizar la verificación (Que cumplan con los requisitos de admisibilidad) y foliatura de los expedientes que serán elevados al Tribunal Fiscal a través de los Recursos de Apelación.	
Otros que sean encomendados por el Jefe y Resolutores que sean de competencia del Departamento de Reclamaciones.	



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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 al desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

