

PROCESO CAS N° 003-2016-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**

- Área de Logística.
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- 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 Logística

Área: Gerencia de Administración



Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de la carrera Técnica en Contabilidad y/o afines .
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral y Tres (3) meses en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Ninguno
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel intermedio.
Competencias	Proactivo, Social y Trabajo en equipo.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Controlar y archivar el acervo documentario de almacén central con las PECOSA en el SIGA	
Realizar cotizaciones de bienes y servicios para atender a las diferentes área del SATH	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Elaborar, controlar y archivar órdenes de compra y servicio en el SIGA	
Llevar control de stock mínimo de útiles de escritorio y suministros	
Realizar en forma mensual el moviente de almacén, en forma trimestral el inventario de almacén.	
Apoyar en caja en campaña masiva de recaudación de impuestos	
Otras actividades inherentes a las funciones de logística	
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/. 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

Puesto: Apoyo en Notificaciones

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, Tambo, Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de mctas ,Habilidades de comunicación , trabajo en equipo, proactivo
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Apoyar al supervisor de notificación en la gestión del personal de notificaciones.	
Apoyar en la recepción y sectorización de los documentos a notificar.	
Apoyar en la distribución de documentos a notificadores.	
Apoyar en la recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores	
Apoyar en la entrega de Documentación a Departamentos Usuarios.	
Apoyar en el registro de las notificaciones en los sistemas de información.	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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/. 850.00 (Ochocientos 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

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 asignen, llenando correctamente los cargos de notificación.

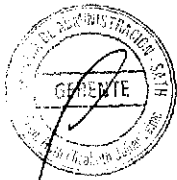
Notificar los requerimientos generados en el programa de Fiscalización PF6 con una antelación de 3(tres) días hábiles al día de la inspección programada.

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



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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 Código Tributario vigente	
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

Puesto: Apoyo en Servicio I (limpieza)

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Proactivo, Social, Trabajo en Equipo
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Realizar la limpieza diaria de la oficinas y/o ambientes del local central, archivo central del SATH;	
Realizar la limpieza de la oficina de caja de la Municipalidad Provincial de Huancayo	
Otras actividades inherentes que encargue el jefe inmediato	
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 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

