

PROCESO CAS N° 001-2016-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

- Área de Logística.
- Gerencia Legal y de Planeamiento

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 Técnico superior en Contabilidad
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Ninguno
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel básico
Competencias	Proactivo, Social, 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	
Elaborar, controlar y archivar órdenes de compra y servicio en el SIGA	
Llevar control de stock mínimo de útiles de escritorio y suministros	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo



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, 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

Puesto: Apoyo en Asistente Administrativo

Área: Gerencia Legal y de Planeamiento

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el puesto (sector público)
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Ninguno
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel, PowerPoint en nivel de usuario básico, Conocimientos acreditados en procesos judiciales.
Competencias	Habilidades analíticas y de redacción e iniciativa de trabajo en equipo.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Apoyo administrativo en el seguimiento de documentación administrativa	
Apoyo administrativo en el seguimiento de procesos judiciales tanto en sede jurisdiccional como por casilla electrónica	
Formular proyectos de Memorándums, Reportes, informes administrativos	
Tramitar la documentación administrativa	
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.

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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

