

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

- Gerencia de Administración
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

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 las carrera técnica superior en Contabilidad o Administración.
Experiencia	Tres (3) meses en el área de logística, almacén o abastecimiento.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado, Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
Competencias	Habilidad para el trabajo bajo presión, creatividad, capacidad para resolver problemas, cumplimiento de metas mensuales, honestidad e integridad.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Elaboración de kardex del almacén central del SATH.	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Elaboración de pecosas del almacén e inventarios.	
Elaboración de órdenes de compra y servicio	
Registro de inventarios.	
Registro SIAF de ordenes de compra y servicio.	
Otras actividades fines al puesto que designe 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 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Puesto: Apoyo Cajero I

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carrera técnica superior en Contabilidad, administración o economía.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word a nivel básico y Excel nivel básico.
Competencias	Atención y organización.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Efectuar la Cobranza diaria de la Recaudación.	
Cuadre diario de su respectivo punto de cobranza.	
Remitir adecuadamente los montos de la recaudación diaria en los remitos correspondientes.	
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 encomendados 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

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	Junín.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta 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 Digitador Sistema MTC

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en ingeniería de sistemas, Administración, contabilidad, derecho o carreras afines. Titulo técnico en administración o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows Manejo de Word y Excel a nivel básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Labores de registro de sanciones de tránsito al Registro Nacional de sanciones, actualizaciones de pagos y fechas firmes solicitadas en el día por los Administrados.	
Labores de actualización de información en el Registro Nacional de Sanciones.	
Verificación de la información ingresada al Registro Nacional de Sanciones con la información contenida a las papeletas y Sistemas de Información SIATH.	
Entrega de copias de Resoluciones solicitados por los Administrados.	
Apoyo a analista de control asignado a la gestión de papeletas de infracción de tránsito.	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
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/. 930.00 (Novecientos Treinta 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 Gestión de Datos MTC

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Titulo técnico en informática, administración, contabilidad o carreras afines Estudios superiores en ingeniería de sistemas, administración, contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Recepción de Resoluciones de Sanción por parte del Área de Notificaciones debiendo incluir de forma clara la fecha de recepción de cada Resolución de Sanción recibida.	
Verificación de Resoluciones de Sanción aun no devueltas con más de un mes de emitido y emitir el informe respectivo.	
Archivo de toda la documentación de la Cartera de Pits (Resolución de Departamento, Resolución de Sanción, Expedientes de administrados, Cargos de entrega de documentos pasados a notificaciones, Resoluciones de Gerencia, informes y otros.)	
Atención de las solicitudes de copias de las diferentes áreas de la institución.	
Atención de las solicitudes de copias de los administrados.	
Realizar inventarios trimestrales y anuales de las Papeletas de infracción al tránsito.	
Realizar consultas vía web en RENIEC Y SUNARP.	
Registro de papeletas de infracción al Tránsito en el sistemas SIATH.	
Otras que asigne el jefe inmediato y/o Jefe de 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

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

