

PROCESO CAS N° 003-2019-SATH (I 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**

- Departamento de Reclamaciones
- Órgano de Control Institucional
- Gerencia Legal y de Planeamiento
- Gerencia de Administración

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 Administrativa 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 al Resolutor

Área: Departamento de Reclamaciones

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado en Derecho
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral,
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en manejo de archivos. Manejo de Word, Excel nivel básico.
Competencias	Ordenado, proactivo, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Brindar información sobre el estado de los procedimientos a los contribuyentes y administrados.	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Proyectar memos, informes, otros.	
Armado, verificación de bases de datos y remisión del expediente a resolutores.	
Archivamiento de documentación y derivación de la misma al archivo central, previo listado.	
Diligenciar a los distintos departamentos, los documentos emitidos en el Departamento de Reclamaciones.	
Fotocopiado de documentos.	
Realizar proyectos de resoluciones.	
Atender las solicitudes de copias.	
Otras que le asignen el Resolutor 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 desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un 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.

Puesto: Apoyo Asistente de Auditor

Área: Órgano de Control Institucional

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Economía, Derecho y/o Administración.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral contado a partir de la condición de egresado (a) y seis (6) meses en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows y manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, proactividad, orientación a resultados y probidad en su accionar.
Otras condiciones	Presentación de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses en la oportunidad

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	de presentación establecidas (Directiva n° 010-2018-CG/GDET aprobada por Resolución de Contraloría n° 480-2018-CG)
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Brindar apoyo en el desarrollo de los servicios de control asignados, cautelando que el desarrollo y los productos de control cumplan con los lineamientos y estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la Republica.	
Brindar apoyo en el desarrollo de los procedimientos descritos en el programa de los servicios de control, debidamente sustentado en los papeles de trabajo y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas.	
Atender los encargos realizados por la Contraloría General de la Republica	
Desarrollar servicios relacionados y actividades de apoyo que les sean asignados, emitiendo los informes correspondientes para el cumplimiento del Plan Anual de Control.	
Mantener actualizado el control de los servicios relacionados y actividades de apoyo en ejecución, reportando a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.	
Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.	
Otras labores asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.	
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/. 1,000.00 (Un Mil 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	Estudiante universitario de Derecho de los últimos ciclos
Experiencia	Tres (3) meses de experiencia laboral. y tres (3) meses en el sector público
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Microsoft Office (Word, Excel, power point, etc.)

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Competencias	Proactivo, Responsable y manejo de habilidades sociales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Realizar el seguimiento de la documentación administrativa.	
Realizar el seguimiento de los expedientes de procesos judiciales tanto de forma presencial como vía casilla electrónica y entregar en el día un reporte de las notificaciones recibidas, vía cuaderno de cargo.	
Tener al día los cuadros mensuales de audiencias y/o diligencias judiciales de la gerencia.	
Apoyar en la elaboración de memorandos, cartas, oficios y/o informes de la gerencia legal y de planeamiento.	
Apoyo en la elaboración de escritos judiciales y/o administrativos.	
Apoyo en diligenciar escritos al poder judicial, MPH y otras entidades, escritos judiciales y/o administrativos.	
Realizar el desarchivamiento de expedientes administrativos y judiciales.	
Otras actividades que le asigne su 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/930.00 (Novecientos Treinta 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 Asistente de Gerencia

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Título/licenciatura en secretariado ejecutivo
Experiencia	(06) meses de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word y Excel en nivel de usuario básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales, responsabilidad, proactivo, iniciativa, buen carácter.
Actividades Específicas a Desarrollar:	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Recibir y registrar la correspondencia que tenga como destinatario de la Gerencia de Administración.	
Distribuir la documentación generada por el despacho de Gerencia de Administración.	
Concertar las entrevistas de la Gerente de Administración.	
Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas de la Gerencia de Administración.	
Realizar labores de caja cuando sea necesario.	
Otras labores que asigne 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 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.

