

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



## CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N° 002-2021-SATH – II CONVOCATORIA

(En el marco de la segunda disposición complementaria final del D.U. 034-2021)

### PERFILES 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 / Gerencia de Operaciones.
- Departamento de Fiscalización y Catastro / Gerencia de Operaciones.

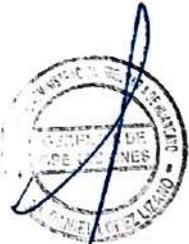


##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones.

Gerencia de Administración, a través del área de Recursos Humanos.

##### 4. Base Legal.

- Resolución Jefatural N° 01-065-000000001753, que aprueba el Concurso Público para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios- CAS N° 002-2021-SATH – II Convocatoria.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administración 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 ASISTENTE DE GERENCIA (1 vacante)**

**Área: Gerencia de Administración**

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado técnico/universitario o Bachiller de cualquier especialidad.
<b>Experiencia</b>	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado, y seis (06) meses en puestos similares o administrativos.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	
<b>Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.</b>	Conocimiento en Ofimática, redacción, gramática, y ortografía. Manejo de Word, Excel a Nivel de Usuario Intermedio y PowerPoint a nivel básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para resolver problemas, responsabilidad, confidencialidad organización, integridad y honestidad.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar la correspondencia que tenga como destinatario de la Gerencia de Administración</li> <li>• Distribuir la documentación generada por el despacho de Gerencia de Administración</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia de Administración</li> <li>• Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Administración</li> <li>• Concertar las entrevistas del Gerente de Administración y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.</li> <li>• Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>• Efectuar el pedido de materiales de escritorio requeridos por la oficina y efectuar su distribución.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.</li> </ul>	
Condiciones	Detalles
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Un (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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 CAJERO I (1 vacante)**

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

## Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante o egresado, técnico o universitario de las carreras profesionales en Economía, Contabilidad, Administración.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el puesto.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Temas relacionados a Cajeros
Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	Conocimientos de caja, manejo y conocimiento de billetes y monedas. Conocimientos de computación. Manejo de Word a nivel básico y Excel nivel básico
Competencias	Altos valores morales, proactivo, eficiente, responsable y honesto.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar la cobranza diaria de la recaudación</li><li>• Cuadrar caja</li><li>• Remitir adecuadamente el dinero recaudado con el remito correspondiente</li><li>• Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria</li><li>• Realizar otras funciones de cargo y responsabilidad a fines que le asigne su jefatura.</li><li>• Cumplir con las metas y objetivos de su área delegados por la Gerencia de Administración.</li></ul>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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	Un (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 LOGISTICA (1 vacante)**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o bachiller de las carreras universitarias o

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



	técnicas en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Experiencia	Tres (3) meses en el área de logística o almacén o abastecimiento, en el sector público o privado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	SIAF Administrativo
Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	Conocimiento de la Ley de contrataciones con el estado. Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, creatividad, capacidad para resolver problemas, cumplimiento de metas mensuales, rapidez, capacidad e iniciativa para realizar diversas tareas dentro del área, honestidad e integridad
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Kardex del almacén central del SIATH.</li> <li>• Elaboración de pecosas de almacén, inventarios.</li> <li>• Elaboración de ordenas de compra y servicio.</li> <li>• Registro de órdenes de compra y servicio.</li> <li>• Registro de inventarios.</li> <li>• Otras actividades afines al puesto, que designe el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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	Un (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 GESTION DE PITs (1 vacante)**

**Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Bachiller Universitario de las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho

Paseo La Breña N° 539 - Huancayo

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



	o carreras afines
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Dominio de aplicación bajo entorno Windows.
Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, cumplimiento de metas y altos valores morales
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y registrar en el sistema de información SIATH las papeletas de infracción al reglamento de tránsito (PITs).</li><li>• Ordenamiento, foliado, escaneado y archivamiento de PITs.</li><li>• Recepción e ingreso en archivos Excel de las licencias recepcionadas.</li><li>• Control de las licencias y devolución en caso correspondientes.</li><li>• Escanear las papeletas de infracción al tránsito en coordinación con el analista a cargo.</li><li>• Ordenar y archivar las papeletas de infracción y demás documento en coordinación con el analista a cargo.</li><li>• Apoyar al analista de control asignado a la gestión de papeletas de infracción de tránsito.</li><li>• Otras que encargue el jefe de departamento</li></ul>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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	Un (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 - NOTIFICADOR (4 vacantes)**

**Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Estudiante de cualquier carrera Técnica o Universitaria.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en labores de mensajería, en el sector público o privado.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	--
Conocimientos Técnicos Principales Requeridos para el Puesto.	Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, El Tambo y Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, cumplimiento de metas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo y proactivo.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la notificación de los valores (OP, RD, RM, RS y/o RF) emitidos por los departamentos de Control de la Deuda y Fiscalización y Catastro de predios y las Gerencias emisoras de las Municipalidad Provincial de Huancayo de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.</li> <li>Realizar la notificación de documentos institucionales emitidos por las diversas Gerencias del SATH.</li> <li>Realizar la notificación de esquelos, recordatorios, requerimientos de pago y otros documentos de carácter inductivo emitidos por el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.</li> <li>Realizar la notificación de requerimiento emitidos por los Departamentos de Reclamaciones y Fiscalización y Catastro de Predios.</li> <li>Realizar la notificación de las Resoluciones de Departamentos emitidas por el Departamento de Reclamaciones y Control y Cobranza de la Deuda.</li> <li>Ordenamiento y sectorización de los valores y/o documentos a notificar.</li> <li>Apoyar en el ordenamiento de los cargos de notificación y en la elaboración de bases de datos de los mismos para cargar las fechas de notificación al sistema y proceder con la devolución de los cargos de notificación a las Áreas generadoras. En el caso específico de la notificación de las Resoluciones finales por papeletas de infracción al tránsito, las fechas de notificación deben ser cargadas en el mismo día de producida la notificación bajo responsabilidad.</li> <li>Otras funciones que encargue el Supervisor de Notificaciones y/o el Jefe de Departamento.</li> </ul>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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	Un (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.