

**PROCESO CAS N° 001-2021-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**

- Apoyo en Logística
- Apoyo en Gestión de Pits
- Cajero I

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

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

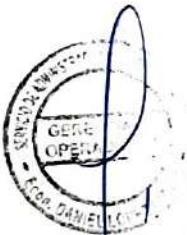
**4. Base Legal.**

- 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.



**Puesto: Apoyo en Logística (01 vacante)**

**Área: Gerencia de Administración**



Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o bachiller de las carreras universitarias o técnicas en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses en el sector público o privado, en el área de logística y/o almacén y/o abastecimiento.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Curso de 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, capacidad e iniciativa para realizar

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	diversas tareas dentro del área, honestidad e integridad.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Elaboración de kardex del almacén central del SATH.	
Elaboración de pecosas de almacén, inventarios.	
Elaboración de órdenes de compra y servicio.	
Registro de Inventarios	
Otras actividades inherentes a las funciones de logística y/o que designe el jefe inmediato.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
<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>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	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 (01 vacante)**

**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Egresado Universitario de las carreras profesionales en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines
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 y tesorería, identificación de billetes y monedas falsas. Conocimientos de computación Manejo de Word a nivel básico y Excel nivel básico.
Competencias	Capacidad de negociación y manejo de conflictos. Pro actividad, eficiencia, responsabilidad y honestidad.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Efectuar la Cobranza diaria de la Recaudación.	
Cuadre diario de caja (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.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Cumplir con las metas y objetivos de su Área encomendados por la Gerencia de Administración.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
<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>	Tres (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 en Gestión de PITs (01 vacante)**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia laboral y un (1) año de experiencia en el puesto y/o puestos similares. Un (1) año de experiencia en labores de digitación de papeletas de infracción de tránsito.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario intermedio.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, Cumplimiento de metas altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Verificar y Registrar en el sistema de información SIATH las papeletas de infracción al reglamento de tránsito (PITs).	
Ordenamiento, foliado, escaneado y archivamiento de PITs.	
Recepción e ingreso en archivo Excel de las licencias recepcionadas.	
Control de las licencias y devolución en caso correspondientes.	
Escanear las papeletas de infracción al tránsito en coordinación con el analista a cargo.	
Ordenar y archivar las papeletas de infracción y demás documentos en coordinación con el analista a cargo.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Apoyar al analista de control asignado a la gestión de papeletas de infracción de tránsito.	
Otras que encargue el jefe del departamento.	
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/. 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.



  
**YANETH RIOS PACHECO**  
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO-SATH