

**PROCESO CAS N° 001-2022-SATH**

**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 Control y Cobranza de la Deuda
- Gerencia de Administración
- Área de Logística.

**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  | Técnico, universitario completo, bachiller de las carreras universitarias en Contabilidad, Administración, o Economía. |
| Experiencia  | Un (1) años de experiencia laboral público y/o privado (1) en el puesto y/o puestos similares.                         |
| Cursos/Estudios de Especialidad (deseable)                   | Conocimiento en SIAF, Certificación OSCE   |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto | Conocimiento en básico Ofimática<br>Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel básico.                                 |
| Competencias   | Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores   |

|  |   |
|--|---|
|  | Habilidad para relaciones continuas con las diferentes áreas de la institución.   |
| <b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>  |   |
| Apoyo en el control y archivo del acervo documentario de almacén y del área.   |   |
| Elaboración de kardex del almacén de ingresos y salidas.   |   |
| Apoyo en la realización de cotizaciones de bienes y servicios para atender a las diferentes áreas de la institución. |   |
| Apoyo en trámite documentario del Área de Logística.   |   |
| 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/. 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 de Gerencia de Administración**

**Área: Gerencia de Administración**

| <b>Requisitos Mínimos</b>   | <b>Detalle</b>   |
|---|--|
| <b>Formación Académica</b>  | Técnico completo, universitario incompleto, bachiller de todas las carreras universitarias.      |
| Experiencia   | Un (03) meses de experiencia laboral en el Sector Público.                                       |
| Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)  | Ninguno  |
| 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. |
| <b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>   |  |
| 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. |  |
| <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. |