

**PROCESO CAS N° 002-2020-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**

- 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.**

- 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 en Logística (01 vacante)**

**Área: Gerencia de Administración**



Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras universitarias en Contabilidad, Administración, Economía.
Experiencia	Un (1) años de experiencia laboral y Seis (6) meses en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimiento en SIGA
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en inventario físico de almacén. Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
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.	
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>	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 - CIN**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Universitario de las carreras profesionales en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Temas relacionados con Tributación Municipal
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos de caja y tesorería Conocimientos de computación Manejo de Word a nivel básico y Excel nivel intermedio
Competencias	Experiencia en negociación y manejo de conflictos
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
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
<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.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

