

**PROCESO CAS TRANSITORIO 002-2023-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 Solicitada**

- Órgano de Control Interno

**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 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  | 06 meses en sector Público o privado contado a partir de su condición de Prácticas Pre Profesionales.    |
| Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)               | -  |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto | Dominio de aplicación bajo entorno de Windows y manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office. |

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

|   |  |
|---|--|
| 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 Conflictos de Intereses en la oportunidad de presentación.  |
| <b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>   |  |
| 1.- 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. |  |
| 2.- Brindar apoyo en el desarrollo de los procedimientos descritos en el programa de los servicios de control, debidamente sustentados en los papeles de trabajo y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas.                 |  |
| 3.- Atender los encargos realizados por la Contraloría General de la Republica.   |  |
| 4.- Desarrollar servicios relacionados y actividades de apoyo que les sean asignados, emitiendo los informes correspondientes para el cumplimiento del Plan Anual de Control.   |  |
| 5.- Mantener actualizado el control de los servicios relacionados y actividades de apoyo en ejecución, reportando a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.  |  |
| 6.- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.  |  |
| 7.- Otras labores asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.  |  |
|   |  |
| <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/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad |

