

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2023-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 Solicitadas

➤ 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.

Gestión de datos

- 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.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Asistente Administrativo (01 vacante)

Área: Gerencia de Operaciones

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Técnico Superior completo, egresada en Administración, Contabilidad a afines al puesto.
Experiencia	01 año de experiencia laboral y 01 años de experiencia requerida para el puesto y 01 año de experiencia en el sector público.



Cursos/Estudios de Especialidad	Curso o especialización en secretariado o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en tributación municipal; Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows (Sustentado con certificado).
Competencias	Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores
Actividades Específicas a Desarrollar:	
1. Recepcionar, registrar, derivar y hacer seguimiento a la correspondencia que ingresa por mesa de partes de la gerencia.	
2. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.	
3. Mantener ordenado y actualizado el despacho y archivo de los expedientes administrativos u otros que correspondan al área.	
4. Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.	
5. Requerir en coordinación con el Gerente, los recursos logísticos que sean necesarios para el normal desempeño de la Gerencia.	
6. Generar las estadísticas que el Gerente de Operaciones lo solicite.	
7. Ejecutar labores de asistencia administrativa de la Gerencia.	
8. Administrar el despacho y la agenda del Gerencia de Operaciones del SATH.	
9. Elaborar los reportes de las actividades administrativas que se le solicite.	
10. Apoyo en la preparación de documentos para absolver los requerimientos de OCI.	



11. Apoyo en la preparación de documentos para absolver los requerimientos de las diversas gerencias y departamentos del SATH.	
12. Elaborar la base de datos de los diversos documentos de la Gerencia de Operaciones.	
13. Ordenar y foliar el archivo físico de los diferentes documentos de la Gerencia de Operaciones, y derivarlos al Archivo Central del SATH.	
14. Las demás que le asigne y/o solicite el Gerente de Operaciones del SATH.	
Condiciones	Detalles
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	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	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.

