

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2023-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 Administrativo.
- Gerencia de Operaciones – Departamento de Servicio al Contribuyente

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: Apoyo para Archivo Central (01 vacante)

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Técnico Superior completo, egresada en Administración, Contabilidad y carreras afines
Experiencia	01 años de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad	No aplica

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en archivos
Competencias	
Actividades Específicas a Desarrollar:	
1. Apoyo en la organización de documentos.	
2. Apoyo en el control de documentos prestados.	
3. Apoyo en la revisión de los documentos transferidos.	
4. Apoyo en la toma de inventario..	
5. Realizar el mantenimiento de las unidades de archivamiento..	
6. Apoyo en el traslado de la documentación transferida..	
7. Apoyo en la búsqueda y fotocopiado de los documentos solicitados.	
8. Otras funciones que estén relacionados al área de archivos central 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.



Puesto: Apoyo Terminalista (01 vacante)

**Área: Gerencia de Operaciones - Departamento de Servicio al
Contribuyente**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad.
Experiencia	01 años de experiencia.
Cursos/Estudios de Especialidad	Curso referidos a tributación municipal
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	No aplica
Competencias	Actitud Proactiva; Buen trato para la atención y orientación de contribuyentes; Sentido de Responsabilidad y orden;

Actividades Específicas a Desarrollar:

1. Apoyo en la atención y orientación a los contribuyentes y administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
2. Apoyo en el empadronamiento a los contribuyentes, a través de la recepción y el procedimiento de las declaraciones juradas que presentan los contribuyentes.
3. Apoyo en la emisión de reportes de estados de cuenta de deuda tributaria e información relacionada con los contribuyentes y administrados.
4. Apoyo en revisar los documentos que el administrado presenta.
5. Apoyo en atender las observaciones presentadas por los contribuyentes y demás administrados.



6. Apoyo en la recepción y registro de documentos, tramites presentados por los contribuyentes, administrados.	
7. Apoyo en la orientación y relleno de formularios.	
8. Apoyo en la verificación del ingreso de información registrada en los diferentes módulos de los sistemas utilizados en el departamento.	
9. Apoyo en entregar y controlar la asignación de tickets a cada ventanilla.	
10. Otras labores que se le asigne.	
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.

