

PROCESO CAS N° 004-2019-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 Cobranza Coactiva
- Gerencia de Administración
- Área de Tesorería
- 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 Archivo y Ordenamiento**

**Área: Departamento de Cobranza Coactiva**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía, 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	Conocimiento en temas tributarios, dominio de aplicaciones bajo entorno Windows. Manejo de Word, Excel a nivel Básico.
Competencias	Experiencia en negociación y manejo de conflictos.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Actividades Específicas a Desarrollar:	
Ordenar los expedientes tributarios y no tributarios	
Realizar inventarios de expedientes tributarios y no tributarios	
Llevar un inventario general de todas las resoluciones de cobranza coactiva.	
Coordinar la impresión y notificación de las Resoluciones de Multa derivadas de la imposición de las resoluciones de sanción; así como el control de recursos impugnatorios que suspendan la cobranza.	
Verificar los expedientes y armar los expedientes tributarios y no tributarios.	
Remitir expedientes cancelados, y otros al archivo central.	
Trasmitir expedientes, oficios con los bancos y entidades donde realicen medidas cautelares.	
Otras que encargue el jefe del Departamento de Cobranza Coactiva	
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 (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	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.



**Puesto: Apoyo en Logística**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Técnico/Universitario o Bachiller de las carreras universitarias en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el Sector Público y Un (1) año en labores de abastecimiento o logística.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimiento en SIAF, SIGA
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en la ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. Conocimiento básico en procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones.
Competencias	Capacidad para interactuar con proveedores de bienes y servicios, creatividad, capacidad para



	resolver problemas, dedicación frente a las tareas encomendadas, honestidad e integridad en las labores a realizar, iniciativa para realizar diversas tareas dentro del área, rapidez en las labores del área.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Ordenamiento, foliación de acervo documentario generada por el área de logística y almacén.	
Elaboración de kardex del almacén de ingresos y salidas de bienes.	
Elaboración de pecosas de almacén, verificación de bienes físicos en el almacén.	
Control y organización de inventarios de almacén	
Elaboración de órdenes de compra y/o servicio, conformidades.	
Otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas. o resulten necesarias.	
<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/. 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 I**

**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
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 y Excel a nivel básico.
Competencias	Experiencia en negociación y manejo de conflictos
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Efectuar la Cobranza diaria de la Recaudación.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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
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 (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	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.

**Puesto: Apoyo Asistente de Gerencia**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado técnico/universitario o Bachiller de cualquier especialidad.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones a nivel 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.	
Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia de Administración.	
Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia de Administración.	
Concertar las entrevistas del Gerente de Administración y mantenerlo informados de las actividades y compromisos contraídos.	
Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.	
Efectuar el pedido de materiales de escritorio requeridos por la oficina y efectuar su distribución.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Las demás que le asigne el Gerente de Administración.	
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 (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	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.

