

## PERFIL DE PUESTO

### 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.

- Art. 61° del texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Inciso c) del numeral 8.1 del Artículo 8 de la Ley N° 30879 "Ley del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2019".

### II. PERFILES DE PUESTOS

**Puesto: Analista de Administración 3 - Personal**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller o titulado universitario de Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	( 2 ) años de experiencia profesional.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones en el entorno Windows.
Competencias	Proactivo, Ordenado, Responsable, alta formación en valores, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Mantener al día los Archivos de Personal	
Llevar el control de Ingreso salida permisos y otros de personal.	
Remitir a la oficina de contabilidad y/o administración en forma mensual la asistencia de personal.	
Emisión y control de los contratos a plazo fijo practicantes.	
Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.	
Coordinar con la administración la contratación del nuevo personal o su renovación de ser el caso.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Remitir el reporte de descuentos para el registro en el PDT.	
Remitir el formato de liquidación de remuneraciones para el pago de seguro de vida ley en caso contarse con el.	
Efectuar la Declaración Jurada anual de planillas ante el Ministerio de Trabajo.	
Presentar dentro de los plazos establecidos los contratos de trabajo ante el ministerio de trabajo.	
Proponer el plan de capacitación del personal anualmente a inicios de año.	
Llevar un control de record de tardanzas, faltas justificadas e injustificadas en forma mensual a la Gerencia de Administración dentro de los cinco primeros días del mes.	
Emitir los informes que sustenten la elaboración de la Planilla.	
Planificar, analizar y evaluar los puestos de trabajo a fin de desarrollar los procesos dirigidos a aumentar el potencial y desarrollo del trabajador coberturando las necesidades del área de Personal	
Los demás que se 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/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.