

## PROCESO CAS N° 001-2016

### 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

- Área de Logística.
- Área de Tesorería
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
- Departamento de Cobranza Coactiva.
- Gerencia Legal y de Planeamiento

##### 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 Logística

##### Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Técnico superior en Contabilidad
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Ninguno
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel básico
Competencias	Proactivo, Social, Trabajo en Equipo
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Controlar y archivar el acervo documentario de almacén central con las PECOSA en el SIGA	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Realizar cotizaciones de bienes y servicios para atender a las diferentes área del SATH	
Elaborar, controlar y archivar órdenes de compra y servicio en el SIGA	
Llevar control de stock mínimo de útiles de escritorio y suministros	
Realizar en forma mensual el moviente de almacén, en forma trimestral el inventario de almacén.	
Apoyar en caja en campaña masiva de recaudación de impuestos	
Otras actividades inherentes a las funciones de logística	
Condiciones	Detalles
<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 en Cajero SATH – I**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante Universitario de las carreras de Contabilidad, Economía o Administración
Experiencia	Un (1) año de experiencia en el puesto
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Word y Excel nivel de usuario intermedio
Competencias	Conocimiento de Computación, Altos valores morales Proactivo, Eficiente, Responsable y Honesto.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Efectuar la cobranza diaria de recaudación	
Cuadrar el dinero	
Remitir a diario la recaudación con los remitos correspondientes.	
Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria.	
Realizar otras funciones del cargo y Responsabilidades a fines que se le asigne su Jefatura.	
Cumplir con las metas y objetivos de su Área delegados por la Gerencia de Administración.	
Condiciones	Detalles



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<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>	Dos meses y Medio, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 900.00 (Novecientos 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 en Asistente Administrativo

### Área: Gerencia Legal y de Planeamiento

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Derecho
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el puesto (sector público)
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Ninguno
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel, PowerPoint en nivel de usuario básico, Conocimientos acreditados en procesos judiciales.
Competencias	Habilidades analíticas y de redacción e iniciativa de trabajo en equipo.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyo administrativo en el seguimiento de documentación administrativa	
Apoyo administrativo en el seguimiento de procesos judiciales tanto en sede jurisdiccional como por casilla electrónica	
Formular proyectos de Memorándums , Reportes , informes administrativos	
Tramitar la documentación administrativa	
<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/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**Puesto: Apoyo en Archivo y Ordenamiento**

**Área: Departamento de Cobranza Coactiva**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado (Técnico) en Administración ,Contabilidad ,Derecho o carreras afines .
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word. Excel en nivel de usuario Básico
Competencias	Ordenado, proactivo, responsable, alta formación en valores,. Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Verificar, armar y archivar los expedientes coactivos.	
Foliar y derivar los expedientes según correspondan	
Archivo de bienes embargados	
Apoyar en operativos de embargo	
Apoyar en depuración de expedientes	
Control de bienes embargados	
Apoyar en atención de expedientes	
Generación de bases de datos para remisión de expedientes	
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/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: Supervisor de Notificaciones**

**Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado (técnico) en Administración , Contabilidad o carreras afines
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 06 meses de experiencia en el puesto



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimiento en labores de mensajería, o ventas, conocimiento de calles, pasajes y otras avenidas, pasajes de Huancayo, Tambo, Chilca.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word nivel Básico, Excel a nivel de usuario intermedio
Competencias	Capacidad de trabajo bajo, cumplimiento de metas habilidades de comunicación , trabajo en equipo, proactivo.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.	
Recepcionar y sectorización de los documentos a notificar.	
Distribuir los documentos a los notificadores.	
Recepcionar y verificar los documentos devueltos por los notificadores.	
Entregar los documentos al departamento usuarios	
Registrar las notificaciones en los sistemas de información.	
Elaborar informes relacionados a las labores de notificaciones	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
<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/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

