

## 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.
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios
- Departamento de Reclamaciones
- Órgano de Control Institucional
- Gerencia de Administración
- Área de Personal
- Área de Contabilidad y Presupuesto
- Área de Tesorería



#### 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**

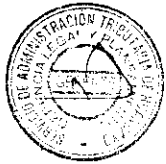
**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras técnicas en: Contabilidad, Administración, o carreras afines
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral y Tres (3) meses en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Ninguno
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	Manejo de Word, Excel a nivel básico

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Controlar y archivar el acervo documentario de almacén central con las PECOSAS en el SIGA.	
Realizar cotizaciones de bienes y servicios para atender a las diferentes áreas 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 movimiento 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	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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 al desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	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 Notificaciones**

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Estudiante de las carreras Técnicas en: Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en labores de mensajería o ventas, conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, Tambo, Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactivo.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyar al supervisor de notificación en la gestión del personal de notificaciones.	
Apoyar en la recepción y sectorización de los documentos a notificar.	
Apoyar en la distribución de documentos a los notificadores.	
Apoyar en la recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Apoyar en la entrega de documentación a departamentos usuarios.	
Apoyar en el registro de las notificaciones en los sistemas de información.	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
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/. 800.00 (Ochocientos 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 Inspector I, II y III (03 vacantes)**

**Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras de: Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimientos en AutoCAD (versión 2013 o anteriores ) y/o Brics CADV12.1.22 nivel Básico
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Manejo de Word, Excel a nivel de usuario Básico.
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
-Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.	
-Relevar información concerniente a infraestructura urbana, equipamiento y otros para la actualización de valores arancelarios.	
-Relevar información de campo (pre censo), según formato establecido.	
-Revisar las declaraciones juradas (PU y/o PR) de los contribuyentes sujetos a procesos de fiscalización, que le sean asignados para su inspección, de manera previa a la realización de la misma.	
-Realizar la inspección de los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, que le sean asignados, mediante la verificación de características constructivas, medición de áreas; relevando información relativa al terreno, área construida, estado de conservación, valuación de obras complementarias; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones y modificatorias; y demás normatividad sobre la materia; y dejar constancia de dicha labor en los papeles de trabajo y formatos establecidos para ello.	
-Realizar la identificación de usos de los predios inmersos en procesos de fiscalización, de acuerdo a lo establecido Ordenanza Municipal N° 515-MPH/CM; y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

- Realizar la verificación de los documentos exhibidos por los contribuyentes inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en la oportunidad de la inspección y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.
- Elaborar informes técnicos respecto a los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en los casos en que se requiera.
- Notificar correctamente los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 104° del TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.
- Notificar de manera oportuna los cargos de notificación de los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.
- Elaborar correctamente los papeles de trabajo, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.
- Llenar correctamente los formatos establecidos, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico de los predios inspeccionados, inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular.
- Mantener actualizado el plano de vías y numeraciones del departamento de Fiscalización, respecto a predios inspeccionados, inmersos en procesos de fiscalización.
- Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, a más tardar a las 5:15 p.m. según los formatos establecidos.
- Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.
- Utilizar con responsabilidad el acceso a los sistemas informáticos del SATH, teniendo especial cuidado con el tema de reserva tributaria regulado en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.
- Hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.
- Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.



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/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos 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 Mensurador, I y III ( 02 vacantes )**

**Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las Carreras Técnicas en secretariado, computación y afines al puesto.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y un (1) año realizando labores de campo (censos, encuestas, notificaciones y otros similares).
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimientos en tributación municipal.
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de Fiscalización y/o verificación Tributaria.	
Relevar información de campo (censo) según formato establecido.	
Apoyar a los inspectores en las mediciones de áreas y verificación de características constructivas.	
Notificar correctamente los cargos de notificación de los Actos Administrativos y valores tributarios que se le asignen, los cuales deben cumplir estrictamente con los requisitos del Art.º 104 del Código Tributario Vigente.	
Llenar correctamente los formatos del Departamento sin borrones ni correcciones superpuestas.	
Respecto a los requerimientos PF6, deberá notificar dichos actos con una antelación de tres (3) días hábiles al día de la inspección programada.	
Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, al analista a cargo según formato establecido.	
Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas, con plazo máximo hasta el último día hábil del mes.	
Realizar el Archivamiento y foliado de documentos varios del departamento	
Deberá utilizar con responsabilidad el acceso al sistema informático InfoSATH que le es asignado por la Oficina de Informática teniendo especial cuidado con el tema de reserva tributaria regulado en el Art.º 85 del Código Tributario vigente.	
Deberá hacer uso de los equipos informáticos, recursos y bienes de la institución de manera responsable, ética y honesta.	
Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el jefe del departamento.	
<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/. 850.00 (Ochocientos cincuenta 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 Analista Mesa de Partes**

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

## Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de las carreras técnicas en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Word y Excel nivel de usuario básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas, habilidades de comunicación y trabajo en equipo, proactivo
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyo en la Recepción y derivación de los documentos presentados por los administrados, entidades públicas y privadas a las Áreas pertinentes.	
Apoyo en el orden y la buena atención de los administrados.	
Apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada trámite de acuerdo al TUPA del SATH.	
Otras que encargue el Jefe del Departamento de Servicio al Contribuyente.	
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/. 1,000.00 (Un Mil 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 Auxiliar en Contabilidad I

### Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de contabilidad
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 06 meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos y/o Seminarios en temas contables y financieros. Diplomados, Cursos y/o Seminarios en Tributación. Diplomado, Cursos y/o Seminarios en Gestión Pública.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

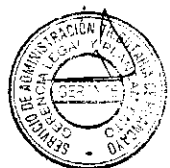


	De Preferencia Cursos y/o seminarios en Tributación Municipal.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<p>Conocimiento de tratamiento y análisis contable y tributario del Sistema Empresarial.</p> <p>Conocimientos de la Dinámica del Plan Contable Empresarial.</p> <p>Conocimiento en la Elaboración y cálculo de planillas y remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales.</p> <p>Conocimiento y Manejo de Sistemas Contables Empresariales (SIGMU , SIGA entre otros similares)</p> <p>Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.</p>
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, responsabilidad, honesto, proactivo y dinámico.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Registrar contablemente y presupuestariamente de los ingresos y gastos de la Entidad en el Sistema Contable.	
Realizar las conciliaciones Bancarias en forma mensual.	
Apoyo en el análisis y contabilización de la Depreciación y Amortización mensual.	
Apoyo y análisis de las cuentas de almacén y sus respectivos inventarios de forma mensual.	
Apoyo en el Análisis de Cuentas del Balance mensual, Trimestral y Anual.	
Apoyo en la revisión, análisis y registro de las Planillas de Pagos del Personal y Beneficios Sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, etc).	
Otras labores que se les asigne.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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/. 1,000.00 (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

**Puesto: Apoyo Auxiliar en Contabilidad II(Cuentas por Cobrar)**

**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
---------------------------	----------------



<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia laboral y (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	Diplomados, cursos, y/o seminarios contables y tributarios. De preferencia cursos y/o Seminarios en Tributación Municipal.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Análisis de cuentas contables preferentemente cuentas por cobrar del Sistema Tributario Municipal Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, Iniciativa, Responsabilidad, Honesto, proactivo y dinámico.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Análisis y elaboración de los reportes de Saldos de Cuentas por Cobrar a ser remitidos a la Municipalidad provincial de Huancayo	
Apoyo en el Inventario de la Cartera de Cuentas por Cobrar en forma Anual.	
Revisión y análisis de los reportes de depósitos diarios realizados por el área de Tesorería de la Entidad y su respectivo ingreso al Sistema.	
Elaboración de los reportes mensuales de Renta de Cuarta Categoría.	
Apoyo en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Entidad	
Apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Entidad, así como la Evaluación Presupuestaria en el Sistema SIAF del MEF	
Otras labores que se les asigne de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades afines.	
<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 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: Apoyo en Servicio I (limpieza)**

**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa





<b>Experiencia</b>	Cuatro (4) meses de experiencia laboral
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	-
<b>Competencias</b>	Dinámico, responsable, eficiente y honesto
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Realizar la limpieza diaria de las oficinas y/o ambientes del local central, archivo central del SATH.	
Realizar la limpieza de la oficina de caja de la Municipalidad Provincial de Huancayo.	
Otras actividades inherentes que encargue el jefe inmediato.	
<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 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: Apoyo en Personal**

**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional en Contabilidad, administración o economía.
<b>Experiencia</b>	Dos (02) años de experiencia laboral
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Conocimientos de temas tributarios, beneficios laborales, declaración de AFP, dominio de aplicación bajo entorno WINDOWS, WORD, EXCEL nivel básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales, facilidad de relacionarse con sus pares, responsabilidad.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Ingresar las Papeletas de salida del personal.	
Elaborar los reportes de asistencia de personal.	
Ingresar las planillas de remuneración (Régimen laboral 276,728 y CAS) al SIGA.	
Realizar el Registro de Personal en el T- Registro.	
Elaborar de los Certificados de Trabajo y Constancias de Trabajo.	
Mantener el file de los trabajadores en orden.	

Apoyar en la declaración del PDT – PLAME.	
Apoyo en la elaboración de planilla.	
Otras que le indique su jefe inmediato.	
<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



**Puesto: Apoyo en Tesorería**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y Seis meses en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Experiencia en Administración Financiera y Dominio de aplicaciones en el entorno Windows Word y Excel nivel de usuario básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, Altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Control y archivo de los recibos únicos de pago a diario.	
Efectuar los depósitos de los ingresos recaudados a las cuentas bancarias.	
Remitir a diario las liquidaciones de ingreso a la Municipalidad Provincial de Huancayo	
Control y archivo de los comprobantes de pago.	
Ingreso de información al SIGA de todo el movimiento de recaudación diaria.	
Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.	
Realizar labores de caja cuando se necesite.	
Otras funciones que le asigne su Jefatura y cumplir con las metas y objetivos del área encomendado por la Gerencia de Administración.	
<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

**Puesto: Apoyo de Asistente de Gerencia**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras Técnicas de Administración Contabilidad o carreras afines
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral, (06) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word y Excel en nivel de usuario básico
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales, responsabilidad proactivo, iniciativa.

**Actividades Específicas a Desarrollar:**

- Recibir y registrar la correspondencia que tenga como destinatario la Gerencia de Administración.
- Distribuir la documentación generada por el despacho de Gerencia de Administración
- Concertar las entrevistas de la Gerente de Administración
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas de la Gerencia de Administración.
- Realizar labores de caja cuando sea necesario.
- Otras labores que asigne la Gerencia de Administración.

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/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

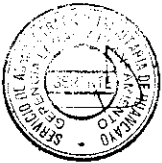
**Puesto: Apoyo en Resolutor**

**Área: Departamento de Reclamos**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral, 01 año de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel, PowerPoint nivel de usuario intermedio.
Competencias	Conocimientos en tributación Municipal, Código Tributario, Ley N° 27444, capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Llevar el control de las notificaciones de las resoluciones del Departamento de Reclamaciones para ser derivados a la central de notificaciones.	
Controlar la entrega total de Notificaciones de la Central de Notificaciones y verificar que las mismas hayan sido realizadas correctamente (de acuerdo al Marco Legal Ley N° 27444, Código Tributario).	
Emitir proyectos de Informes y Resoluciones que le son encomendadas por el Jefe y Resolutores del Departamento de Reclamaciones.	
Remitir memorandos a efectos de solicitar diversa documentación a los distintos Departamentos del SATH.	
Apoyar con el diligenciamiento (Notificación) de determinados actos, cuando sean solicitadas por el Jefe y Resolutores del Departamento de Reclamaciones.	
Apoyar con la atención a los administrados y/o contribuyentes en la información en el estado en que se encuentran sus respectivos recursos.	
Realizar la verificación (que cumplan con los requisitos de admisibilidad) y foliatura de los expedientes que serán elevados al Tribunal Fiscal a través de los Recursos de Apelación.	
Otros que sean encomendados por el Jefe y Resolutores que sean de competencia del Departamento de Reclamaciones.	
<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/. 1,100.00 (Un mil cien 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 Gestión de Datos**

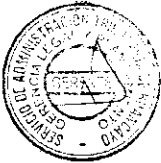
**Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de las carreras en Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	06 meses de experiencia laboral y 06 meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario intermedio
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Labores de verificación de la base de datos para ser remitido al MTC y/o ingreso en Pagina Web.	
Labores de actualización de la información de la base de datos a ser remitida al MTC y/o ingreso en la Página Web.	
Subsanación de observaciones de los encargados de la MTC sobre la base de datos enviada en años pasados.	
Apoyo a Analista de control asignado a la gestión de papeletas de infracción de tránsito.	
Otra que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
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 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



**Puesto: Apoyo en Gestión de PITs**

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 9 meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Verificar y Registrar en el sistema de información SIATH las papeletas de infracción al reglamento de tránsito (PITs).	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Ordenamiento, foliado, escaneado y archivamiento de PITS.	
Recepción e ingreso en archivo Excel de las licencias recepcionadas.	
Control de las licencias y devolución en caso correspondiese.	
Escanear las papeletas de infracción al tránsito en coordinación con el analista a cargo.	
Ordenar y archivar las papeletas de infracción y demás documentos en coordinación con el analista a cargo.	
Apoyar al analista de control asignado a la gestión de papeletas de infracción de tránsito.	
Otras que encargue el jefe del departamento de Control y Cobranza de la deuda.	
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 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: Apoyo en la Gestión de la Cartera del INFOSATH**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral y seis (6) meses en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario Intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, Altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Revisión de base de datos para la emisión de valores.	
Generación de lotes de órdenes de pago y Resoluciones de Determinación.	
Impresión de lotes de valores.	
Remisión de valores al área de notificaciones.	
Seguimiento del proceso de notificación de Valores.	
Revisión de la notificación de cada Valor.	
Remisión de valores no cancelados y/o reclamados al Departamento de Cobranza Coactiva.	
Remisión de valores cancelados, anulados y revocados al archivo central.	
Otras que asigne el jefe del departamento de Control y Cobranza de la deuda.	
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>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1100.00 (Mil Cien 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: Asistente de Auditoría**

**Área: Órgano de Control Institucional**



Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración o afines.
<b>Experiencia</b>	Cuatro (4) meses de experiencia laboral y 4 meses en el puesto y/o puestos similares.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	Capacitación en Control Gubernamental, Capacitación en Sistemas Informáticos.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel de usuario Intermedio.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa y proactividad.



**Actividades Específicas a Desarrollar:**

Desarrollo de servicios relacionados como integrante de comisión de Auditoría.

Apoyo en la Elaboración de procedimientos de auditoría de los servicios de control planificados.

Elaboración de Reportes y cuadros de análisis de información.

Realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Anual de Control 2016.

Elaboración de Informes resultantes de las labores asignadas.

Otras asignadas por el Jefe de OCI.

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/. 1,000.00 (Un Mil Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad