

## PROCESO CAS N° 001-2018-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 Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro
- Departamento de Reclamos
- Departamento de Cobranza Coactiva
- 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: Auditor

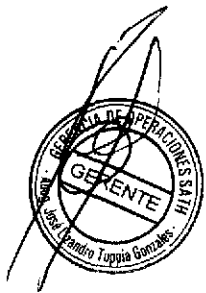
Área: Órgano de Control Institucional

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Titulado de las carreras Profesionales en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	Dos (02) años de experiencia Laboral, contados a partir de la condición de Egresado.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos de la Escuela Nacional de Control con antigüedad de cuatro años. Programas de especialización a fines de su carrera Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Haber participado como integrante de Auditorias de cumplimiento.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, cumplimiento de metas y altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
-Participar en la planificación de los Servicios de control, informándose de los antecedentes y referencias técnicas necesarias.	
-Participar como jefe de Comisión Auditora de los Servicios de control asignado, afin de salvaguardar la Gestión y la adecuada utilización de los Recursos del SATH.	
-Aplicar los procedimientos de Auditoria correspondientes a los asuntos asignados, elaborando los papeles de trabajo pertinentes debidamente sustentados.	
-Evaluar los descargos presentados por los Funcionarios y/o colaboradores de la Unidades orgánicas sujetas a Auditoria.	
Elaborar informes de Auditoria fundamentándolas con la Documentación y evidencias respectivas.	
-Mantener el control actualizado sobre el desarrollo de los Servicios de control en ejecución, reportando sobre las mismas al Jefe del OCI.	
-Efectuar los servicios relacionados y de apoyo que se le asigne	
<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/. 2,000.00 (Dos 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 Archivo y Ordenamiento**

**Área: Departamento de Cobranza Coactiva**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado Universitario de la carrera Profesional en Administración, Derecho o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia laboral
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	Conocimiento en Manejo de Archivos.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Manejo de entorno Windows, Word, Excel en nivel intermedio.
<b>Competencias</b>	Responsable, Ordenado, Proactivo, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Ordenamiento, verificación y archivamiento de Expedientes coactivos a cargo de los auxiliares Coactivos según carteras asignadas.	
verificación de Expedientes coactivos a fin de remitir al Archivo Central y todos aquellos que se encuentren en estado cancelado, revocado , anulado entre otros de acuerdo a lo señalado en la directiva de archivo .	
Foliado de expedientes y armado de bases de datos.	
Apoyo a auxiliares coactivos en diligenciamiento y archivamiento de medidas cautelares en sus respectivos expedientes.	
Verificación de requisitos OM420 para remisión de expedientes la Comisión Técnica de Cuentas por Cobrar (Comisión de Quiebra).	
Ordenar y rotular los bienes que se encuentren en el depósito de bienes embargados	
Apoyo en depuración de Expedientes sobre la cartera de cada Auxiliar.	
Apoyo en Operativos de Embargos y en control de los bienes embargados	
Otras que le asigne el Auxiliar Coactivo , Ejecutor Coactivo, Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva	
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

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**Puesto: Apoyo en Servicio de Limpieza I**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y Altos valores morales y responsabilidad
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Realizar Limpieza permanente de las diferentes oficinas y ambientes de la Entidad, sede principal archivo central y Caja de la Municipalidad Provincial de Huancayo y Centro Internacional de Negocios.	
Otras actividades inherentes que encargue el jefe inmediato	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Pasco 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/. 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**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional en Contabilidad
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral <i>Un año en labores realizadas en el Área de recursos humanos o similares.</i>
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos de temas tributarios, beneficios laborales, declaración de AFP, dominio de aplicación bajo entorno WINDOWS, WORD, EXCEL nivel básico.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales, empatía, responsabilidad y facilidad de relacionarse con sus pares .
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Ingresar las Papelctas 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	
Procesar e imprimir las boletas de pago.	
Mantener el file de los trabajadores en orden.	
Apoyo en la Elaboración de Planilla	
Mandar masiva para la asistencia del día sábado.	
Registrar en el marcador al personal nuevo.	
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, Pasco 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 Inspector I, II (02 vacantes)**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia laboral y Un año realizando labores de Inspección de predios y/o valuación o tasación de predios y/o catastro de predios y/o en habilitaciones urbanas.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

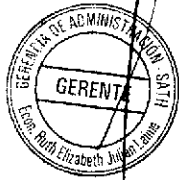
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimientos en AutoCAD (versión 2015 o anteriores ) y/o Brics CADV12.1.22 nivel Básico
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimiento de procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos ,predios rústicos, e islas rusticas Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rusticas. - 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 Municipales vigentes y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.	
-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.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

- 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 Doseientos 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 Mensurador, I, II y III ( 03 vacantes )**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las Carreras Técnicas en Administración, Computación, Informática y afines al puesto.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral y 1 año realizando labores de campo (censos, encuestas, notificaciones y otros similares )
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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) respecto a predios que puedan ser objeto de fiscalización .	
Apoyar a los inspectores en la mediciones de áreas y verificación de características constructivas	
Notificar correctamente los Actos Administrativos que se le asigne, llenando correctamente los cargos de notificación.	
Notificar los requerimientos generados en el programa de Fiscalización PF6 con una antelación de tres (3 ) días hábiles al día de la inspección programada .	
Llenar correctamente los formatos del Departamento.	
Presentar el Reporte de Actividades realizadas a diario, al analista a cargo según formato establecido.	
Presentar informe detallado de manera mensual de labores realizadas.	
Realizar el Archivamiento y foliado de documentos varios del departamento	
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 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 en Contabilidad I**

**Área: Gerencia de Administración**

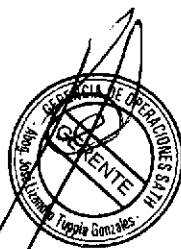
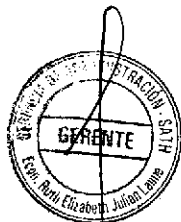
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	Un (2) años de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos y/o Seminarios en temas contables y financieros. Diplomados, Cursos y/o Seminarios en Tributación Cursos y /o Seminarios en Sistemas Administrativos. De Preferencia Cursos y/o seminarios en Tributación Municipal.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento de tratamiento y análisis contable y tributario del Sistema Empresarial y/o publico . Conocimientos de la Dinámica del Plan Cantable Empresarial y/o Plan Contable Gubernamental Conocimiento en la Elaboración y cálculo de planillas y remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales. Conocimiento y Manejo de Sistemas Contables Empresariales (SIGMU , SIGA entre otros similares) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado del SIAF .
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 devoluciones de pagos Indebidos y/o en Exceso resueltas por el Departamento de Reclamaciones y/o Gerencias de la Municipalidad de Huancayo	
Apoyo en la Revisión y registro de las Planillas de Pagos del Personal y Beneficios Sociales (CTS, Gratificaciones, vacaciones, etc.)	
Otras labores que se les asigne de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades afines .	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Pasco 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 Contabilidad II**

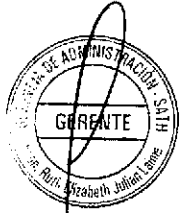
**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral y (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Diplomados, Cursos, y/o Seminarios Contables y Tributarios. De preferencia cursos y/o Seminarios en Tributación Municipal.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Análisis de Cuentas Contables preferentemente cuentas por cobrar del Sistema Tributario Municipal Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.
Competencias	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.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Elaboración y Conciliación de los Reportes de Operaciones Recíprocas con las Entidades Gubernamentales	
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 Tesorería**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia	Un 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.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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 Cajero I**

**Área: Gerencia de Administración**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Estudiante Universitario de las carreras profesionales en Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia	Un año de experiencia laboral y Un año en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-Cursos para cajeros.
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>	
Efectuar la Cobranza diaria de la Recaudación.	
Cuadrar caja.	
Remitir adecuadamente el dinero recaudado con el remito correspondiente.	
Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Realizar otras funciones del cargo y responsabilidades afines que le asigne su Jefatura.	
Cumplir con las metas y objetivos de su Área delegados por 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 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
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras Técnicas de Administración Contabilidad o carreras afines
<b>Experiencia</b>	Un (06) meses de experiencia laboral.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Manejo de Word y Excel en nivel de usuario básico
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales, Responsabilidad Proactivo, Iniciativa.

**Actividades Específicas a Desarrollar:**

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

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.

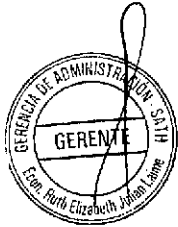
Otras labores que asigne la Gerencia de Administración.

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.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 900.00 (Novcientos 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 al Resolutor**

**Área: Departamento de Reclamos**

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

**Actividades Específicas a Desarrollar:**

Llevar el control de las Notificaciones de las Resoluciones de los Departamentos de Reclamos 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.

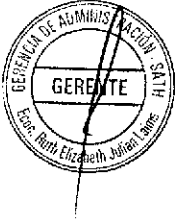
Realizar la verificación (que cumplan con los requisitos de admisibilidad) y foliatura de los expedientes que serán elevados al Tribunal Fiscal a través de los Recursos de Apelación.

Otros que sean encomendados por el Jefe y Resolutores que sean de Competencia del Departamento de Reclamaciones.

Condiciones	Detalles
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Pasco La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.



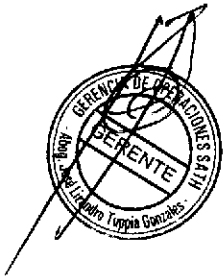
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



**Puesto: Apoyo al Supervisor de Notificaciones**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Estudiante de las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, Tambo, Chilca. Manejo de Word Excel a nivel de usuario Básico
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas, Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactivo



**Actividades Específicas a Desarrollar:**

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 notificadores.

Apoyar en la recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores

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
<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.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 850.00 (Ochocientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
-----------------------------	---



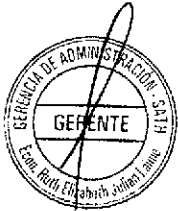
**Puesto: Apoyo en Gestión de Datos MTC**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico en Informática, Administración, Contabilidad o carreras afines , o Con Estudios Superiores en Ingeniería d Sistemas ,Administración, Contabilidad o carreras a fines
Experiencia	06 meses de experiencia laboral y 6 meses en el puesto o 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>	
Recepción de Resoluciones de sanción por parte del Área de Notificaciones debiendo incluir de forma clara la fecha de recepción de cada Resolución de Sanción recibida.	
Verificación de Resoluciones de Sanción aun no devueltas con más de un mes de emitido y emitir el Informe respectivo.	
Archivo de toda la Documentación de la Cartera de PITS, (Resolución de Departamento, Resoluciones de Sanción, Expedientes de Administrados, Cargos de Entrega de Documentos pasados a notificaciones, Resolución de Gerencia y otros.	
Atención de Solicitudes de copias de las diferentes Áreas de la Institución	
Atención de las solicitudes de copias de los administrados.	
Realizar Inventarios Trimestrales y anuales delas Papeletas de Infracción al Tránsito.	
Realizar consultas vía WEB en RENIEC y SUNARP	
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, Pasco La Breña # 539 – Huancayo,





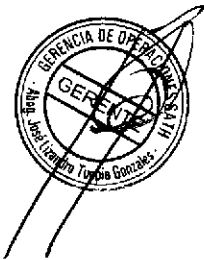


	Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**Puesto: Apoyo Digitador Sistema MTC**

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulado Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines
Experiencia	1 año de experiencia laboral y 1 año en el puesto o similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Labores de registro de sanciones de tránsito al Registro Nacional de sanciones, actualizaciones solicitadas en el día por los Administrados.	
Labores de actualización de información en el Registro Nacional de Sanciones	
Verificación de la información ingresada al Registro Nacional de Sanciones con la información contenida a las papeletas y Sistemas de Información SIATH.	
Entrega de copias de Resoluciones solicitados por los Administrados	
Apoyo a 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.	
<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.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<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 Gestión de PITs**

**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	Un (1) año de experiencia laboral y 1 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 a nivel de usuario intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, Cumplimiento de metas altos valores morales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Verificar y Registrar en el sistema de información SIATII las papeletas de infracción al reglamento de tránsito (PITs).	
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 correspondientes	
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	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo,



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de 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 Gestión de Cartera del INFOSAT**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Seis (06) meses de experiencia laboral y 6 meses en el puesto y/o puestos similares.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Manejo de Word, Excel a nivel de usuario básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, Altos valores morales.

**Actividades Específicas a Desarrollar:**

Rcvisión 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

