

PROCESO CAS N° 001-2019-SATH (II CONVOCATORIA)

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
- Órgano de Control Institucional
- Área de Contabilidad y Presupuesto
- Área de Tesorería

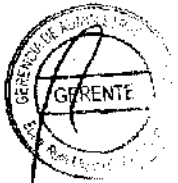


3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrataciones.

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

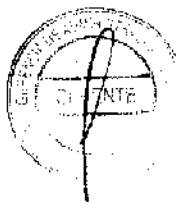
Área: Órgano de Control Institucional

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Titulado de las carreras Profesionales en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia Laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Capacitación acreditada en control gubernamental en la escuela nacional de control, en los últimos cuatro (4) años Programas o cursos de especialización a fines



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo



	de su carrera
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Haber participado como integrante de Auditorias de cumplimiento y/o en servicios de controles simultaneas. -Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, proactividad, orientación a resultados y probidad en su accionar.
Otras condiciones	Presentación de las declaraciones juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses en las oportunidades de presentación establecidas (Directiva n° 010-2018-CG/GDET aprobado por Resolución de Contraloría n° 480-2018-CG).
Actividades Específicas a Desarrollar:	
-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 asignados para el cumplimiento del Plan Anual de Control cautelando que el desarrollo y los productos de control cumplan con los lineamientos y estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la Republica.	
-Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de los servicios de control, cuando correspondan, con sujeción a las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.	
-Elaborar y suscribir el informe resultante de los servicios de control, fundamentándolos con la documentación y evidencias respectivas.	
Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de los servicios de control, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la Republica.	
-Mantener el control actualizado el control de los Servicios de control en ejecución, reportando a la jefatura del Órgano de Control Institucional.	
-Desarrollar servicios relacionados, actividades de apoyo y encargos de la Contraloría General de la Republica que se le asigne.	
-Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.	
-Cumplir durante el desempeño de sus funciones con las normas y regulaciones sobre el personal auditor emitidas por la Contraloría General de la Republica.	
-Otras labores asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.	
Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	Huancayo, Paseo La 20 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/. 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 Inspector I, y III (02 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 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.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Conocimientos en AutoCAD (versión 2015 o anteriores) y/o Brics CADV12.1.22 nivel Intermedio
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimiento de procedimientos técnicos normativos para realizar valuaciones reglamentarias de predios urbanos, predios rústicos, e islas rústicas Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rústicas. -Conocimiento en tributación municipal Manejo de Word, Excel a nivel Básico.
Competencias	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.	



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

- 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 la normatividad vigente y correspondiente
- 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.
- Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, 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



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

modalidad.

Puesto: Apoyo Mensurador, III

Área: Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las Carreras de 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)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-Conocimientos en tributación municipal. Manejo de Word, Excel a nivel Básico.
Competencias	Iniciativa, Trabajo en equipo, 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.	
Apoyar a los inspectores en la mediciones de áreas y verificación de características constructivas.	
Notificar correctamente los Actos Administrativos que se le asigne, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente.	
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 Archívamiento y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados.	
Realizar labores de apoyo en oficina, que le sean asignadas.	
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.	
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 Contabilidad I

Área: Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de contabilidad
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral y (1) año de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos y/o Seminarios en temas contables gubernamentales. Cursos y/o Seminarios en Temas de sistema administrativo Diplomado, Cursos y /o Seminarios en el sistema integrado de Administración Financiera - SIAF. De Preferencia Cursos y/o seminarios en Tributación.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento de tratamiento y análisis gubernamental. Conocimientos de la Dinámica del Plan Cantable Gubernamental. Conocimiento en la Elaboración y cálculo de planillas de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales. Conocimiento y Manejo de Sistemas integrado de administración financiera - SIAF. Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa Responsabilidad Honesto, Proactivo y Dinámico.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Registrar contablemente y presupuestariamente de los ingresos y gastos de la Entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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 devoluciones de pagos indebidos y/o en exceso resueltas por el Departamento de Reclamaciones y/o Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo.	
Otras labores que se les asigne de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades afines.	
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 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

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

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

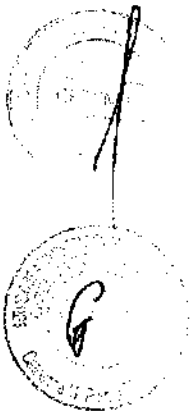
Cumplir con las metas y objetivos de su Área encomendados por la Gerencia de Administración.	
Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
Duración del contrato	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 Cajero - CIN

Área: Gerencia de Administración

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



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
Remuneración Mensual	S/. 1000.00 (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 Digitador Sistema MTC

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en ingeniería de sistemas, Administración, contabilidad, derecho o carreras afines. Titulo técnico en administración o carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows Manejo de Word, Excel a nivel básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
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.	
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

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	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
Formación Académica	Título técnico en informática, administración, contabilidad o carreras afines Estudios superiores en ingeniería de sistemas, administración, contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Dominio de Aplicaciones bajo entorno Windows.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo de Word, Excel a nivel intermedio.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, altos valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
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, Resolución de Sanción, Expedientes de administrados, Cargos de entrega de documentos pasados a notificaciones, Resoluciones de Gerencia, informes 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 de las Papeletas de infracción al tránsito.	
Realizar consultas vía web en RENIEC Y SUNARP.	
Registro de papeletas de infracción al Tránsito en el sistemas SIATH.	
Otras que asigne el jefe inmediato y/o 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.

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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 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 un (1) año de experiencia en el puesto y/o puestos similares. Un (1) año de experiencia en labores de digitación de papeletas de infracción de tránsito.
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.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Verificar y Registrar en el sistema de información SIATH 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.	
Condiciones	Detalles
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



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

	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 gestión de papeletas de infracción al Transporte

Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, alto valores morales
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Recepción, revisión e ingreso al sistema SIATH de la institución de las papeletas por infracción al transporte y las resoluciones de multa que cumplan con lo establecido en la norma vigente y en caso contrario proceder con la devolución de las mismas a la gerencia de tránsito y transporte para su corrección.	
Remisión de las resoluciones de multa mediante listado al área de notificaciones a efectos de que se diligencie la respectiva notificación de y remisión de los cargos de notificación devueltos.	
Publicación de las resoluciones de multa en las cuales la dirección haya sido declarada deficiente.	
Remisión al departamento de cobranza coactiva de las resoluciones de multa emitidas por la gerencia de tránsito y transporte que hayan quedado consentidas.	
Aplicación de las resoluciones de la gerencia de tránsito y transporte remitida por la MPH.	
Realizar un inventario trimestral y anual de todas las papeletas de infracción al transporte y las resoluciones de multa remitidas por la gerencia de tránsito y transporte de la MPH.	
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.

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

Remuneración Mensual	S/. 1200.00 (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.
-----------------------------	---

