

## PROCESO CAS N° 001-2019-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
- Área de Logística.
- Oficina de Informática

##### 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 Programación**

**Área: Oficina de Informática**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o carreras afines.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Experiencia	Un (2) años de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-MSSQLSERVER 2008 O SUPERIORES -VISUAL STUDIO 2012 – CH VB
Competencias	-Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión -Iniciativa -Responsabilidad -Honesto, proactivo y dinámico.

### Actividades Específicas a Desarrollar:

Analizar y diseñar y codificar los Sistemas de Información de la entidad en base a las especificaciones y procesos.

Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas en la Entidad.

Documentar las aplicaciones y programas desarrollados ,elaborando los manuales de usuarios respectivos.

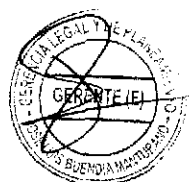
Capacitar a los usuarios durante la etapa de implementación de los Sistemas Informáticos.

Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el jefe de Informática.

Documentar todos los manuales del ciclo de desarrollo del software

Realizar control de versiones de los sistemas y aplicaciones.

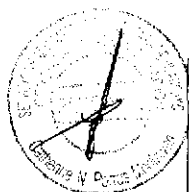
Supervisar a los programadores y realizar controles de seguridad en sistemas.



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:** Auditor

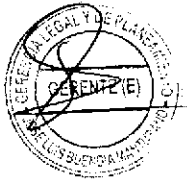
**Área:** Órgano de Control Institucional



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

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



	Programas o cursos de especialización a fines 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).
<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 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.	
<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, Paseo La 20 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 Asistente de Auditoria**

**Área: Órgano de Control Institucional**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras profesionales en Contabilidad, Derecho y/o Administración.
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia laboral.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	-Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows y manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office..
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, proactividad, orientación a a resultados y probidad en su accionar..
<b>Otras condiciones</b>	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)
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Brindar apoyo en el desarrollo de los servicios de control asignados, 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.	
Brindar apoyo en el desarrollo de los procedimientos descritos en el programa de los servicios de control, debidamente sustentado en los papeles de trabajo y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas.	
Atender los encargos realizados por la Contraloría General de la Republica	
Desarrollar servicios relacionados y actividades de apoyo en ejecución, reportando a la jefatura del Órgano de Control Institucional.	
Mantener actualizado el control de los servicios relacionados y actividades de apoyo en ejecución reportando	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

a la jefatura del Órgano de Control Institucional.	
Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.	
Otras labores asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.	
<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 en Archivo y Ordenamiento**

**Área: Departamento de Cobranza Coactiva**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado o bachiller en Administración, arquitectura 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	Conocimiento en temas tributarios, dominio de aplicaciones bajo entorno Windows. Manejo de Word, Excel a nivel Básico.
Competencias	Experiencia en negociación y manejo de conflictos.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Ordenamiento, verificación y archivamiento de expedientes coactivos a cargo de los auxiliares, según carteras asignadas.	
Verificación de expedientes coactivos a fin de remitir al archivo central todos aquellos que se encuentren en estado cancelado, renovado, anulado entre otros, de acuerdo a lo señalado en la directiva de archivo.	
Ordenar y rotular los bienes que se encuentren en el depósito de bienes embargados.	
Apoyar en la elaboración de listados para remitir al archivo central.	
Apoyo en depuración de expedientes sobre la cartera de cada auxiliar.	
Apoyo en operativos de embargo y en control de bienes embargados.	
Otras que le asigne el auxiliar, ejecutor o el jefe de Departamento.	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalles</b>
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de

# SATH

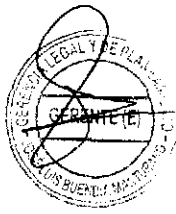
Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	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/. 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 Logística**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de las carreras universitarias en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Dos (2) años de experiencia laboral y Seis (6) meses en el puesto y/o puestos similares.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	Conocimiento en SIAF, SIGA
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Conocimiento en inventario físico de almacén. Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
<b>Competencias</b>	Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores Habilidad para relaciones continuas con las diferentes áreas de la institución.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyo en el control y archivo del acervo documentario de almacén y del área.	
Elaboración de kardex del almacén de ingresos y salidas.	
Apoyo en la realización de cotizaciones de bienes y servicios para atender a las diferentes áreas de la institución.	
Apoyo en trámite documentario del Área de Logística.	
Otras actividades inherentes a las funciones de logística y/o que designe el jefe inmediato.	
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/. 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 Servicio de Limpieza I y II ( 2 Vacantes)**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)</b>	-
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	-
<b>Competencias</b>	Habilidad de comunicación, dinámico y activo en las labores a desempeñar. <i>Compromiso a prestar un excelente servicio que sugiere las expectativas de la institución.</i>
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Realizar la limpieza de cristales de los locales institucionales de SATH.	
Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir de las oficinas del SATH.	
Realizar la limpieza de suelos, paredes y mobiliarios.	
Otras que indique el Analista de Administración 1-Logística.	
Condiciones	Detalles
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 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 Personal**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	Diez (10) meses de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- 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>	
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.	
Procesar e imprimir las Boletas de Pago.	
Registrar en el marcador al Personal Nuevo.	
Apoyo en la Elaboración de Planilla.	
Otras que le indique su jefe inmediato.	
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 Inspector I, II y III (03 vacantes)**

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

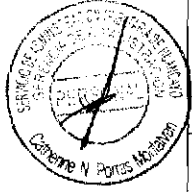
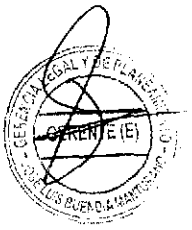
Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Arquitectura y/o



# SATH

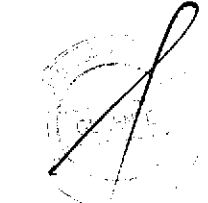
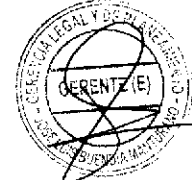
Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	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 rusticas Conocimientos de procedimientos técnicos normativos para realizar inspecciones de predios urbanos, predios rústicos e islas rusticas. -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.	
-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.	



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

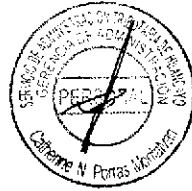


- Notificar correctamente los actos administrativos generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados; de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y correspondiente
- Notificar de manera oportuna los cargos de notificación de los actos administrativos generados 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 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 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.

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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.	
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 Archivamiento 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.	
<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/. 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**

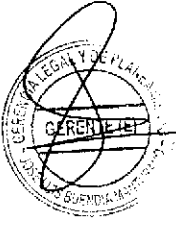
Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de contabilidad
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral y (1) año de experiencia en el puesto y/o puestos similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Cursos y/o Seminarios en temas contables

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



	<p>gubernamentales.</p> <p>Cursos y/o Seminarios en Tems de sistema administrativo</p> <p>Diplomado, Cursos y /o Seminarios en el sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.</p> <p>De Preferencia Cursos y/o seminarios en Tributación.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</p>	<p>Conocimiento de tratamiento y análisis gubernamental.</p> <p>Conocimientos de la Dinámica del Plan Cantable Gubernamental.</p> <p>Conocimiento en la Elaboración y cálculo de planillas de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales.</p> <p>Conocimiento y Manejo de Sistemas integrado de administración financiera - SIAF.</p> <p>Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.</p>
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Competencias</p>	<p>Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión,</p> <p>Iniciativa</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honesto, Proactivo y Dinámico.</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p><b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b></p>	
<p>Registrar contablemente y presupuestariamente de los ingresos y gastos de la Entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</p>	
<p>Realizar las conciliaciones Bancarias en forma mensual.</p>	
<p>Apoyo en el análisis y contabilización de la Depreciación y Amortización mensual.</p>	
<p>Apoyo y análisis de las cuentas de almacén y sus respectivos inventarios de forma mensual.</p>	
<p>Apoyo en el Análisis de Cuentas del Balance mensual, Trimestral y Anual.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Otras labores que se les asigne de acuerdo a las funciones del cargo y responsabilidades afines.</p>	



Condiciones	Detalles
<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Paseo La Breña # 539 – Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.</p>

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<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**

Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad
<b>Experiencia</b>	Dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año 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 le 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

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidad institucional.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 950.00 (Novcientos 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 Derecho, Contabilidad, Administración. O carreras afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-Temas relacionados a tributación municipal
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en sistemas administrativos SIAF y temas de caja y tesorería, conocimiento de computación Manejo de Word nivel básico y Excel nivel de intermedio.
Competencias	Experiencia en negociación y manejo de conflictos..
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Control y Archivo de los recibos únicos de pago a diario.	
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 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.

# SATH

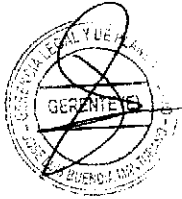
Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

<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**

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
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
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
<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/. 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.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**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
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
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.	
<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/. 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 Asistente de Gerencia**

**Área: Gerencia de Administración**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Título/licenciatura en secretariado ejecutivo
Experiencia	Un (06) meses de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
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.	
<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/. 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 al Resolutor**

**Área: Departamento de Reclamos**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado en Derecho
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral,
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en manejo de archivos. Manejo de Word, Excel nivel básico.
Competencias	Ordenado, proactivo, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Realizar proyectos de resoluciones.	
Proyectar memos, informes u otros.	
Armado y verificación de bases de datos.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Archivamiento de documentación y derivación de la misma al archivo central, previo listado.	
Diligenciar a los distintos departamentos, los documentos emitidos en el departamento de reclamaciones.	
Fotocopiado de documentos.	
Otras que le asignen el resolutor 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.
Remuneración Mensual	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: Supervisor de Notificaciones**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de las carreras profesionales en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral
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>	
Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.	
Recepción y sectorización de los documentos a notificar.	
Distribución de documentos a notificadores.	
Recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Entrega de documentación a Departamentos usuarios.	
Registro de las Notificaciones en los sistemas de información.	
Elaborar informes relacionados a las labores de notificaciones.	
Otras que encargue el jefe del departamento de control y cobranza de la deuda.	
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 al Supervisor de Notificaciones**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de las carreras Técnicas en Administración o Contabilidad.
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 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 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.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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 y treinta 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
<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.	
Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de

# SATH

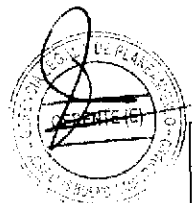
Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



	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/. 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 Datos MTC**

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



Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Titulo 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
<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, 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 asignen el jefe inmediato y/o Jefe de Departamento.	
<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, 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/. 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
<b>Formación Académica</b>	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.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
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.	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

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 Gestión de cobranza del INFOSAT**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller de las carreras en Administración, Contabilidad, 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 básico.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Revisión de Base de Datos y generación e impresión de lotes de recordatorio, requerimiento, esquelos, cartas y otros documentos de carácter inductivo.	
Segmentación, sectorización, entrega y control de documentos inductivos o los gestores.	
Seguimiento, supervisión y control del trabajo de los gestores durante el proceso de gestión de cobranza.	
Elaboración de informes de recuperación efectiva por cada gestor y por el programa en general, según corresponda.	
Otras que asigne 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/. 1200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

	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 INFOSAT**

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

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral y seis (6) meses en el puesto o similares.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Temas relacionados con Tributación Municipal
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>	
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 de notificación.	
Seguimiento del proceso de notificaciones de valores.	
Remisión de valores (no cancelados y/o reclamados) al departamento de cobranza coactiva.	
Remisión de valores cancelados, anulados y revocados al archivo central.	
Participar activamente en las acciones de gestión de cobranza.	
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/. 1100.00 (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.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**Puesto: Apoyo en gestión de papeletas de infracción al Transporte**

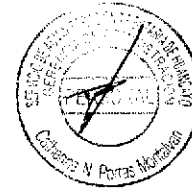
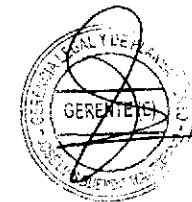
**Área: Departamento de Control y Cobranza de la Deuda**

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
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
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.
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.

**Puesto: Apoyo en mesa de partes**

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo



Requisitos Mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Egresado en Administración, informática, secretariado o carreras afines.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	Curso referido a tributación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	Actitud proactiva Buen trato para la atención y orientación del contribuyente Sentido de responsabilidad y orden Valores morales definidos Capacidad de iniciativa Capacidad para comunicar y transmitir ideas Capacidad para trabajar en equipo y desempeño bajo presión
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyo en la recepción y derivación de los documentos presentados por la administración, entidades públicas y privadas a las áreas.	
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 a la TUPA del SATH.	
Otras que encargue el jefe del departamento de Servicio al contribuyente.	
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/. 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 en archivo central**

**Área: Gerencia de administración – Archivo central**

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

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Experiencia	-
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	-
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	
Apoyo en la búsqueda y fotocopiado de los documentos solicitados externos e internos.	
Apoyo en el control de documentos prestados.	
Apoyo en la revisión de documentos transferidos.	
Apoyo en la toma de inventario.	
Realizar el mantenimiento de las unidades de archivamiento.	
Apoyo en la organización de documentos.	
Apoyo en el traslado de la documentación transferida.	
Otras funciones que estén relacionadas al área.	
<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/.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 Asistente administrativo**

**Área: Gerencia Legal y Planeamiento**

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Estudiante universitario de derecho de los últimos ciclos.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Microsoft Office (Word, Excel, power point, etc).
Competencias	Proactivo, responsable y manejo de habilidades sociales.
<b>Actividades Específicas a Desarrollar:</b>	

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

Realizar el seguimiento de la documentación administrativa.	
Realizar el seguimiento de los expedientes de procesos judiciales tanto de forma presencial como vía casilla electrónica y entregar en el día un reporte de las notificaciones recibidas, vía cuaderno de cargo.	
Tener al día los cuadros mensuales de audiencias y/o diligencias judiciales de la gerencia.	
Apoyar en la elaboración de memorandos, cartas, oficios y /o informes de la gerencia legal y de planeamiento.	
Apoyo en la elaboración de escritos judiciales y/o administrativos.	
Apoyo en diligenciar escritos al poder judicial, MPH y otras entidades, escritos judiciales y/o administrativos.	
Realizar el archivamiento de expedientes administrativos y judiciales.	
Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.	
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/.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.

