

I. PERFILES DE PUESTOS

Puesto: 01 Supervisor a Notificadores

Área: Gerencia Legal y Planeamiento

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	Egresado de Instituto Técnico superior en administración, contabilidad o carreras a fines
Experiencia	01 años de experiencia laboral y 06 meses de experiencia requerida para el puesto
Cursos/Estudios de Especialidad (deseable)	No requiere
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en labores de mensajería o ventas. Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, El Tambo y Chilca Manejo de Word, Excel y PowerPoint a nivel básico.
Competencias	Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores
	Habilidad para relaciones continuas con las diferentes áreas de la institución.
Actividades Específicas a Desarrollar:	
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.	
Entrega de documentación a departamentos usuarios.	
Registro de las notificaciones en los sistemas de informaciones.	
Otras funciones que encargue el supervisor de notificaciones y/o jefe de Gerencia.	
Condiciones	Detalles



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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/. 1025.00 (Mil veinticinco y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

