

FE DE ERRATA

1. POR ERROR MATERIAL EN EL "PERFIL DE PUESTOS" DEL PROCESO CAS N° 001-2019-SATH DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO, EN EL PUESTO DE APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE SEÑALÓ:

Puesto: Apoyo en archivo central

Área: Gerencia de administración – Archivo central

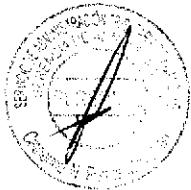
Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	-
Experiencia	-
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	-
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	-
Competencias	-
Actividades Específicas a Desarrollar:	
Apoyo en la búsqueda y fotocopiado de los documentos solicitados externos 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.	
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/.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.

DEBE DECIR:

Puesto: Apoyo en archivo central

Área: Gerencia de administración – Archivo central

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica	- Secundaria Completa y/o Estudiante Técnico de las carreras



	de Informática, Administración y Contabilidad.
Experiencia	- 06 meses de experiencia
Cursos/Estudios de Especialidad (obligatorios)	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Microsoft Office (Word, Excel, power point, etc).
Competencias	
Actividades Específicas a Desarrollar:	
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.	
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/.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.

Huancayo, 21 de enero de 2019