**FE ERRATAS N° 001-2018**

**PROCESO CAS N° 02-2018-UEGPS Especialista (Presupuesto)**

**CORREGIR** el error material de la información de la plaza del proceso CAS N° 002-2018-UEGPS Especialista (Presupuesto), en el extremo siguiente:

**DICE:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Cinco (05) años.
* Experiencia Especifica de Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado en el área de Presupuesto, finanzas, contabilidad o a fines.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, Buen desempeño en relaciones interpersonales, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título Profesional en Economía, Administración, contabilidad o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Diplomados, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a áreas de Presupuesto o similares (120 horas acumuladas).
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en temas relativos al área de presupuesto.
* Conocimientos en la gestión de presupuesto.
 |

**DEBE DECIR:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Cinco (05) años.
* Experiencia Especifica de Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado en el área de Presupuesto, finanzas, contabilidad o a fines.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, Buen desempeño en relaciones interpersonales, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título Profesional en Economía, Administración, contabilidad o afines.
* Colegiado y Habilitado.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Diplomados, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a las actividades de Presupuesto o afines (120 horas acumuladas).
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en temas relativos a las actividades de presupuesto o Gestión Pública.
* Conocimiento de estrategias de planeamiento y/o manejo de presupuesto.
 |

**PROCESO CAS N° 03-2018-UEGPS Especialista en Servicios Generales y Almacén**

**CORREGIR** el error material de la información de la plaza del proceso CAS N° 003-2018-UEGPS Especialista en Servicios Generales y Almacén, en el extremo siguiente:

**DICE:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Tres (03) años en entidades del sector público o privado, en el área de Servicio General y Almacén o afines.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Atención al público, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Titulado en administración, contabilidad, economía o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo al que postula.
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel Intermedio.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en Gestión de Logística y compras o afines.
* Conocimientos de Servicios Generales o afines.
 |

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Programar, coordinar y supervisar las atenciones de servicios generales de seguridad, limpieza, mantenimiento, transporte y servicios complementarios de oficina que requiera la Unidad Ejecutora - UEGPS.
* Atender las necesidades de abastecimiento y/o reparación de bienes de la unidad Ejecutora - UEGPS.
* Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipos y accesorios de la Unidad Ejecutora – UEGPS.
* Controlar el cumplimiento de los contratos suscritos relacionados al mantenimiento de inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos, vehículos de la Unidad Ejecutora - UEGPS.
* Realizar el control, seguimiento y supervisión de los servicios básicos (telefonía fija, telefonía móvil, agua, energía eléctrica y otros) desde el requerimiento hasta realizar el pago.
* Participar en toma de Inventario de Bienes Muebles estatales, que corresponda a la Unidad Ejecutora – UEGPS.
* Entre otras actividades inherentes al puesto de trabajo y solicitud del superior inmediato.

**DEBE DECIR:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General seis (06) años en entidades del sector público o privado.
* Experiencia especifica de tres (03) años en entidades del sector público realizando labores administrativas en logística.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Atención al público, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Titulado en administración, contabilidad, economía o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Contrataciones del Estado.
* Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración Pública.
* Certificado por OSCE.
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en SIAF-SEACE
* Conocimientos de SIGA.
 |

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Programar, coordinar y supervisar las atenciones de servicios generales de seguridad, limpieza, mantenimiento, transporte y servicios complementarios de oficina que requiera la Unidad Ejecutora - UEGPS.
* Atender las necesidades de abastecimiento y/o reparación de bienes de la unidad Ejecutora - UEGPS.
* Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipos y accesorios de la Unidad Ejecutora – UEGPS.
* Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios.
* Elaborar ordenes de compra y servicios.
* Elaborar los expedientes para pago de bienes y servicios.
* Gestionar y realizar compras en Convenio Marco (pasajes aéreos, bienes en general).
* Registrar la fase de compromiso anual en el SIAF-SP de las órdenes de compra y servicio.

Asimismo, realizar el compromiso mensual de las mismas.

Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipos, vehículos y accesorios de la Unidad Ejecutora-UEGPS.

* Controlar el cumplimiento de los contratos suscritos relacionados al mantenimiento de inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos, vehículos de la Unidad Ejecutora - UEGPS.
* Realizar el control, seguimiento y supervisión de los servicios básicos (telefonía fija, telefonía móvil, agua, energía eléctrica y otros) desde el requerimiento hasta realizar el pago.
* Participar en toma de Inventario de Bienes Muebles estatales, que corresponda a la Unidad Ejecutora – UEGPS.
* Control y seguimiento de los pagos realizados con relación a las contrataciones de servicios y adquisiciones.
* Realizar el procedimiento de contratación de locadores de servicios.
* Registrar el listado de órdenes de compra y servicios en el portal SEACE.
* Realizar el procedimiento de contratación de servicios y compras bajo norma nacional (menor a las 8 UIT)
* Entre otras actividades inherentes al puesto de trabajo y solicitud del superior inmediato.

**PROCESO CAS N° 04-2018-UEGPS Asistente Administrativo I (Secretaria -DE)**

**CORREGIR** el error material de la información de la plaza del proceso CAS N° 004-2018-UEGPS Asistente Administrativo I (Secretaria-DE), en el extremo siguiente:

**DICE:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, capacidad para atención al público, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresada universitaria en Administración, Contabilidad, derecho o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos en temas relativos a derecho administrativo.
* Cursos de sistemas administrativos del Estado.
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos afines de la función y/o materia.
 |

**DEBE DECIR:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, capacidad para atención al público, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresada universitaria en Administración, Contabilidad, derecho o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas relativos a derecho administrativo.
* Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en sistemas administrativos del Estado o afines (20 horas acumuladas).
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos afines de la función y/o materia.
 |

**PROCESO CAS N° 05-2018-UEGPS Asistente Administrativo I (Logística)**

**CORREGIR** el error material de la información de la plaza del proceso CAS N° 005-2018-UEGPS Asistente Administrativo I (Logística), en el extremo siguiente:

**DICE:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Tres (03) años.
* Experiencia especifica dos (02) años en entidades del sector público o privado.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, Buen manejo de relaciones interpersonales, Vocación de servicios, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título de Técnico Superior en Administración, contabilidad, economía o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al área de contrataciones del estado o similares (60 horas acumuladas).
* Contar con certificación de funcionario y/o servidor del órgano encargado de las contrataciones del estado - OSCE.
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en temas relativos a contrataciones (incluyendo la norma vigente).
* Conocimientos de sistemas administrativos del estado en Logística.
 |

**DEBE DECIR:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Cinco (05) años en el sector público y privado.
* Experiencia especifica Tres (03) años en entidades del sector público o privado en temas administrativos de almacenes y patrimonio.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, Buen manejo de relaciones interpersonales, Vocación de servicios, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresado universitario en Administración, contabilidad, economía o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos contrataciones del estado.
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos de manejo de almacenes y bienes patrimoniales.
* Conocimiento de SIAF-SIGA.
 |

**PROCESO CAS N° 06-2018-UEGPS Asistente Administrativo II (Secretaria-DA)**

**CORREGIR** el error material de la información de la plaza del proceso CAS N° 006-2018-UEGPS Asistente Administrativo II (Secretaria DA), en el extremo siguiente:

**DICE:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, capacidad para atención al público, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresado técnico en secretariado y/o universitario en Administración, Derecho, Contabilidad o a fines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas relacionados al ámbito Administrativo o Secretariado (20 horas acumuladas).
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos para el puesto y/o cargo.
 |

**DEBE DECIR:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
* Experiencia especifica Dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, capacidad para atención al público, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresado técnico en secretariado y/o universitario en Administración, Derecho, Contabilidad o a fines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas relacionados al ámbito Administrativo o Secretariado (20 horas acumuladas).
* Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos para temas administrativos o secretariado.
 |

**PROCESO CAS N° 07-2018-UEGPS Auxiliar (Recepcionista)**

**CORREGIR** el error material de la información de la plaza del proceso CAS N° 007-2018-UEGPS Auxiliar (Recepcionista), en el extremo siguiente:

**DICE:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General en el Sector Público o Privado, Seis (06) meses.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Sociabilidad, Creatividad, Atención y orientación al público, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios Técnicos Básicos en Administración, Contabilidad o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos afines a la función y/o materia.
 |

**DEBE DECIR:**

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Dos (02) años en el Sector Público o Privado.
* Experiencia General UN (01) año en el Sector Público o privado en actividades administrativas.
 |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Sociabilidad, Creatividad, Atención y orientación al público, Facilidad de palabra (verbal y escrita).
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria completa o Estudios Técnicos Básicos en Administración, Contabilidad o afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en atención al público.
* Trámite documentario.
 |

 Lima, 25 de Mayo de 2018