



## FE DE ERRATAS

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 022-2025-UGEL.CHULUCANAS  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO**

Por medio de la presente, se comunica a los postulantes del presente proceso **PROCESO CAS TRANSITORIO N° 022-2025-UGEL.CHULUCANAS**, que de la revisión de la documentación que sirve de fundamento la convocatoria de CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO , se pudo verificar la existencia de errores materiales involuntarios en el contenido de los documentos del proceso, en ese sentido, con la finalidad de salvaguardar la transparencia del concurso público, se hace conveniente y necesario rectificar de oficio los errores materiales, considerados de acuerdo al siguiente detalle:

1. En el documento de las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**DICE:**

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
04	Asistente de Recursos Humanos	01	Área de Gestión Administrativa

**DEBE DECIR:**

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
04	Asistente de Presupuesto	01	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional



## 2. En el documento de **PERFILES DE PUESTO**

En lo que corresponde al **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### DICE:

## Perfil de Puesto de Asistente de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa  
Denominación del puesto: No aplica  
Nombre del puesto: **Asistente administrativo**  
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Recursos Humanos  
Dependencia funcional: No aplica  
Puestos a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de políticas, procedimientos y estrategias que fortalezcan la gestión del talento y contribuyan al logro de los objetivos organizacionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Atender consultas de usuarios internos y externos
3	Administrar la información y documentación de personal.
4	Organizar y coordinar programas de capacitación e inducción.
5	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
5	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

#### Coordinaciones Externas

No aplica



A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática y/o estudios en contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

*Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Conocimientos en Redacción de proyectos de documentos administrativos, Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en Gestión Administrativa y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos u otros afines a la función y/o materia

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

5 años

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

No aplica



**DEBE DECIR:**

## Perfil de Puesto de Asistente de Presupuesto

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u><b>Asistente de Presupuesto</b></u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Presupuesto</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en el procesamiento del análisis de información presupuestal y apoyo en el seguimiento a la planificación, programación y ejecución del presupuesto en la jurisdicción de UGEL Chulucanas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis mensual de la ejecución del presupuesto vs PIM
2	Consolidar los nominales de las deudas de beneficios sociales, para la solicitud de demandas adicionales.
3	Aprobar las certificaciones presupuestales en el SIAF.
4	Redacción de documentos varios (oficios, requerimientos, informes, memorandos, etc).
5	Recepción de proyectos de resolución.
5	Registro en Excel de plazas aprobadas de acuerdo al PAP.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

#### Coordinaciones Externas

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática y/o estudios en contabilidad.	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado     Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

*Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Manejo del SIAF-SP - Normatividad presupuestal - Sistemas Administrativos General - Paquetes Informáticos

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

### Experiencia Específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

2 años



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

2 años

En lo que corresponde al **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

**DICE:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>¿Requiere habilitación profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**DEBE DECIR:**

<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>¿Requiere habilitación profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



3. De manera general, precisar que la presentación de expedientes es los días 18 de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 04:00 pm y el día 19 se recepcionará de 08:00 am hasta las 02:00 pm

**Atentamente,**

**La comisión**