

FE DE ERRATAS
BASES DEL PROCESO CAS N° 418-2024-MIGRACIONES

Se comunica al público en general que, por error material, se realiza el Fe de Erratas de la Publicación de las Bases del presente Proceso CAS publicada el día 16 de septiembre de 2024, de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

(...)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico en Administración o Contabilidad o Computación, Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo. O Egresado Universitario en Administración o Economía o Contabilidad.
Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización	- Curso en Sistemas Administrativos del Sector Público: SIGA o SIAF o SEACE. - Curso en Contrataciones del Estado
Conocimientos (*)	- Asistencia Administrativa - Gestión Documental
Experiencia (**)	Experiencia general: mínima de seis Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Dos (02) años en puesto y/o función y/o materia en el sector público y/o privado. Cuatro (04) años en puesto y/o función y/o materia en el sector público.
Habilidades o competencias	Dinamismo, comprensión lectora, redacción, organización de Información.
Requisitos adicionales	No aplica.

(...)

DEBE DECIR:

(...)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico en Administración o Contabilidad o Computación, Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo; o, Egresado Universitario en Administración o Economía o Contabilidad.
Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización	- Curso en Sistemas Administrativos del Sector Público: SIGA o SIAF o SEACE (24 horas continuas o 40 horas acumuladas). - Curso en Contrataciones del Estado (24 horas continuas o 40 horas acumuladas).
Conocimientos (*)	- Asistencia Administrativa - Gestión Documental Ofimática a nivel Básico.
Experiencia (**)	Experiencia general: mínima de Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Dos (02) años en puesto y/o función y/o materia en el sector público y/o privado. Un (01) año en puesto y/o función y/o materia en el sector público.
Habilidades o competencias	Dinamismo, Comprensión lectora, Redacción, Organización de Información.
Requisitos adicionales	No aplica.

Breña, 20 de setiembre del 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS