

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FE DE ERRATAS

BASES DEL PROCESO CAS N° 164-2025-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 5 de mayo de 2025, teniendo en consideración que el puesto de Asistente Administrativo(a) es un puesto tipo de la entidad se presenta el siguiente detalle:

DICE:

(...)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Documental (24 horas continuas o 40 horas acumuladas)
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa Gestión Documentaria Ofimática nivel intermedio
Experiencia (**)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el puesto y/o función y/o materia, en el sector público y/o privado Dos (02) años en el puesto y/o función y/o materia en el sector público.
Habilidades o competencias	Análisis, síntesis, redacción y coordinación
Requisitos adicionales	No aplica.

DEBE DECIR:

(...)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o afines por la formación.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Documental (24 horas continuas o 40 horas acumuladas)
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Gestión Documentaria • Ofimática nivel intermedio
Experiencia (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el puesto y/o función y/o materia, en el sector público y/o privado - Un (01) año en el puesto y/o función y/o materia en el sector público.
Habilidades o competencias	Análisis, síntesis, redacción y coordinación
Requisitos adicionales	No aplica.

Breña, 7 de mayo de 2025

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS