



Universidad Nacional del Callao

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Callao, 19 de Octubre de 2022

OFICIO N° 002-2022-CECP-CAS

Señor
Ing. JUAN RENATO OSORIO ESTEBAN
Director de la Oficina de Informaciones, Tecnologías y Comunicación
Universidad Nacional del Callao
Presente.-

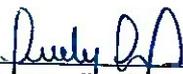
Asunto: FE DE ERRATAS

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y, a la vez, informarle que se ha advertido un error material en las Convocatorias del Concurso Público CAS 2022: N° 042-2022-CECP-CAS, 043-2022-CECP-CAS y 046-2022-CECP-CAS, motivo por el cual, al amparo del Art. 201, 201.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que ***"Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión"***; por lo que, solicito a través de su despacho la publicación de la corrección a través de una Fe de Erratas N° 001-2022-CEPC-CAS, según los anexos adjuntos.

Sin otro particular me despido de Usted, no sin antes reiterarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Mg. Laura Jissely Peves Soto
Presidenta del Comité Evaluador de Concurso Público
para Contratar Personal del Régimen del Decreto
Legislativo N° 1057 en la Universidad Nacional del Callao



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público – CAS

(CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FE DE ERRATAS N° 001

SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EN LAS CONVOCATORIA N° 042-43-46-2022-CECP-CAS:

CONVOCATORIA N° 042-2022-CECP-CAS

DICE:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | -Experiencia laboral: Tres (03) años en labores administrativas del sector público y/o privado. -Experiencia específica: Un año (01) en labores administrativas en el sector público. |
| Competencias | -Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, dinamismo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios | Titulado o Bachiller de la carrera profesional de Economía, Contabilidad o afines. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | -Especialización en Finanzas y/o afines. -Diplomado en Administración y Gestión Pública. -Talleres de Control Interno. -Curso en Sistemas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable | -Conocimiento en Procedimientos Administrativos y Contables y/o afines. - Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento de Sistemas de Gestión Administrativas de -Control Interno Institucional. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Analizar los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos, para el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Coordinar y hacer seguimiento de la ejecución de las actividades administrativas para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- Brindar apoyo en los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público – CAS

(CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Elaborar informes trimestrales sobre el avance de ejecución del Plan operativo Institucional de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Otras funciones asignadas por la Dirección o el Jefe superior inmediato.

DEBE DECIR:

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | -Experiencia laboral: Cinco (05) años en labores administrativas del sector público y/o privado. -Experiencia específica: Tres (03) años en labores administrativas en el sector público. |
| Competencias | -Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, dinamismo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios | - Titulado universitario de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o afines. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | -Curso de Gestión Pública. -Curso de Elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable | -Conocimiento de la Ley 27444 -Conocimiento de la Ley 30057. -Conocimientos Informáticos. |

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la elaboración y procesamientos de los documentos que se emiten.
- Proyectar y revisar Resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- Registrar la información del Plan Operativo Institucional de la oficina de secretaria general en el aplicativo CEPLAN para el seguimiento de la ejecución física y financiera.
- Elaboración de TDR y ETT de bienes y servicios, generar requerimientos en el SIGA – MEF.
- Apoyar en la elaboración de las actas de Consejo y de Asamblea Universitaria.
- Elaborar informes de gestión en el área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público – CAS

(CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONVOCATORIA N° 043-2022-CECP-CAS

DICE:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Oficina de Secretaría General Av. Sáenz Peña N° 1066-Callao |
| Duración del Contrato | Inicio : 22 de noviembre del 2022 Término: 31 de diciembre de 2022 |
| Remuneración Mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Horario de Trabajo | Lunes a Sábado de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio |

DEBE DECIR:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección General de Administración Av. Sáenz Peña N° 1066-Callao |
| Duración del Contrato | Inicio : 22 de noviembre del 2022 Término: 31 de diciembre de 2022 |
| Remuneración Mensual | S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Horario de Trabajo | Lunes a Sábado de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio |





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público – CAS

(CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONVOCATORIA N° 046-2022-CECP-CAS

DICE:

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 046-2022-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 046-2022-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ANALISTA ADMINISTRATIVO

Mg. Laura Jissely Peves Soto

Presidenta del Comité Evaluador de Concurso Público
para Contratar Personal del Régimen del Decreto
Legislativo N° 1057 en la Universidad Nacional del Callao