



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N.º 005-2025 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Dado el Proceso de Convocatoria CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N.º 005-2025; y, en cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y del debido procedimiento, establecidos en el TUO y en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N.º 27444 se procede a emitir la presente Fe de Erratas, a fin de corregir el error material advertido en el perfil de puesto.

Tras la revisión, se ha identificado que, por error material se ha consignado la experiencia específica A. de tres (3) años en el “Formato de Perfil del Puesto”, debiendo ser lo correcto cuatro (4) años. Dicho error **no genera una alteración sustancial en la etapa de difusión del proceso en mención.**

En mérito a lo expuesto y en aplicación del **principio de autotutela administrativa**, se procede a efectuar la rectificación del “Formato de Perfil del Puesto que se detallada a continuación:

CUADRO DE RECTIFICACIÓN DEL “FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

N.º ORDEN	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA CORRECCIÓN
3	000434	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Corrección de la experiencia específica del literal: A. en función o la materia en el formato del perfil del puesto por error material

a) JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 000434

DICE:

EXPERIENCIA	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
A	Mínimo de tres (3) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y/o privado

DEBE DECIR:

EXPERIENCIA	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
A	Mínimo de cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y/o privado

Respecto a la modificación del "Formato de Perfil del Puesto" de **Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información** se hace referencia al apartado de Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Mínimo de cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y/o privado; por ello, se adjunta el "Formato de Perfil del Puesto".

Cabe precisar que dicha rectificación no genera efectos sobre el proceso de postulación de los aspirantes, toda vez que se encuentra en etapa de difusión.

La presente **Fe de Erratas** forma parte integrante de la documentación oficial del **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N.º 005-2025**; surtiendo efectos, desde su emisión y publicación en los canales oficiales de difusión.

Para ello, se anexa el "Formato de Perfil del Puesto" con la debida corrección, para su incorporación al expediente del proceso.

Atentamente,





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Organica : NO APLICA
Nombre del puesto : JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal : PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional : NO APLICA
Clasificación : SP-EJ
Código del puesto : 000434
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de consolidación de información contable y financiera, inherentes a su área funcional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la UNAAA, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
 - Programar, ejecutar y administrar la formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de tecnología de la información.
 - Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos de carácter educativo o aplicativo para las unidades orgánicas de la Universidad.
 - Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad.
 - Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
 - Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de tecnología de la información.
- Otras funciones que le asigne la alta dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

**Título Profesional en Ingeniería de
Sistemas, Ingeniería Informática y/o
carreras afines a la formación.**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 1 Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información (TI).
- 2 Gestión de Sistemas de Información
- 3 Capacitación y Formación en TI.
- 4 Desarrollo y Programación
- 5 Infraestructura Tecnológica
- 6 Modernización Educativa con Tecnologías

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- 1 Gestión pública y/o cursos y especializaciones afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Mínimo de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Mínimo de cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

Mínimo de dos (2) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y/o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Profesional asistencial ☒ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Liderazgo y gestión estratégica
- 2 Proactividad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación oral
- 5 Capacidad de análisis
- 6 Organización de la información
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 9 Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.