



“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 en la formación académica **“Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Educación, y/o carreras afines a la formación”** en el “Formato de Perfil del Puesto” de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - 000519**, debiendo ser lo correcto **“Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines a la formación”**. Dicho error **no genera una alteración sustancial en la etapa de difusión del proceso en mención**.

Asimismo, después de la revisión, se ha identificado que, por error material se ha consignado en la formación académica **“Bachiller o título técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines a la formación”** en el “Formato de Perfil del Puesto” de **OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES - 000574**, debiendo ser lo correcto **“Secundaria Completa”**. 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” DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - 000519

| N.º ORDEN | CÓDIGO DE PLAZA | CARGO                       | DEPENDENCIA                      | MOTIVO DE LA CORRECCIÓN  |
|-----------|-----------------|-----------------------------|----------------------------------|--|
| 08        | 000519          | Especialista Administrativo | Oficina de Gestión de la Calidad | Corrección de la formación académica: <b>Sobre el título profesional</b> en el formato del perfil del puesto por error material. |

DICE:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Educación, y/o carreras afines a la formación.

DEBE DECIR:

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenieras y/o carreras afines a la formación.

Respecto a la modificación del "Formato de Perfil del Puesto" de **Especialista Administrativo - Oficina de Gestión de la Calidad** se hace referencia al apartado de Formación Académica: **Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenieras y/o carreras afines a la formación**; por ello, se adjunta el "Formato de Perfil del Puesto".

### CUADRO DE RECTIFICACIÓN DEL "FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO" DE OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES - 000574

| N.º ORDEN | CÓDIGO DE PLAZA | CARGO                           | DEPENDENCIA         | MOTIVO DE LA CORRECCIÓN  |
|-----------|-----------------|---------------------------------|---------------------|--|
| 34        | 000574          | Operador de Servicios Generales | Servicios Generales | Corrección del cuadro: <b>sobre la formación académica</b> en el formato del perfil del puesto por error material. |

#### DICE:

Bachiller o título técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines a la formación.

#### DEBE DECIR:

Secundaria Completa

Respecto a la modificación del cuadro en el "Formato de Perfil del Puesto" de **Operador de Servicios Generales** se hace referencia al apartado de Formación Académica: **Bachiller o título técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines a la formación**; por ello, se adjunta el "Formato de Perfil del Puesto".

Cabe precisar que dichas rectificaciones no generan 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.

Por 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 DEL PUESTO

**Órgano :** Oficina de Gestion de la Calidad  
**Unidad Orgánica :** Oficina de Gestion de la Calidad  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** Especialista Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Oficina de Gestion de la Calidad  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** Servicio Público especialista (ES)  
**Código del puesto :** 000519  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de administrativos especializados relacionados a la funcion de la Oficina de Gestion de la Calidad, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar, Registrar, organizar, sistematizar, procesar, implementar y actualizar los documentos de la OGC
  - 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer a la Oficina de Gestión de la Calidad
  - 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Oficina de Gestión de la Calidad
  - 4 Realizar la actualización y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Gestión de la Calidad en el aplicativo CEPLAN
  - 5 Proyectar las opiniones técnicas, informes técnicos de acuerdo a las actividades que recibe la Oficina de Gestión de la Calidad
  - 6 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la OGC y del equipo de trabajo del cual forma parte.
- Las demás funciones que le consigne la Oficina de Gestión de la Calidad o aquellas que le corresponde por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ambito de su competencia.



## 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

|  |                          |  |   |  |
|--|--------------------------|--|---|--|
| <b>A.) Nivel Educativo</b>                             |                          | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> |   | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |
|  | Incompleta               | Completa   | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | <b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>                      |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|  |                          |  | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.**

## CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**
- 1 conocimientos en sistenas de gestion administrativa
  - 2 Conocimiento en gestión de acervo documentario
  - 3 Conocimiento en Gestión Pública

**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 | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)    |
| 2 | Ley de contrataciones con el estado                   |
| 3 | Sistema Integrado de administración financiera (SIAF) |
| 4 | Gestión pública                                       |

**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.)             |                  |        |            |          |
| Otros  |                  |        |            |          |

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Mínimo tres (03) 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 dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto 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**:

Mínimo un (01) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | Trabajo en equipo        |
| 2 | Compromiso institucional |
| 3 | Cumplimiento de metas    |

**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.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** No Aplica  
**Código de puesto :** 000574  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, la conservación de los bienes institucionales y el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y apoyar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales en todos los locales de la universidad.
- Velar por el resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la universidad, supervisando su uso adecuado.
- Supervisar el uso adecuado de vehículos, equipos, materiales y combustible, asegurando su correcta administración y mantenimiento.
- Realizar el servicio de transporte para las actividades oficiales y académicas de la universidad, garantizando la seguridad y puntualidad.
- Proponer, coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la universidad.
- Actualizar los documentos relacionados con los vehículos, como licencias de conducir, seguros y revisiones técnicas.
- Proponer a la Dirección de Administración lineamientos, normas y procedimientos institucionales relacionados con su competencia funcional.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo el estado de las instalaciones, bienes y vehículos.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACION ACADEMICA

### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

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

Secundaria Completa

### 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 Mantenimiento de infraestructura básica.
- 2 Mantenimiento preventivo y correctivo
- 3 Gestión de insumos y materiales
- 4 Normas de higiene y seguridad ocupacional
- 5 Sistemas Basicos de ventilación, iluminación y climatización

### 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.

Cursos y/o capacitaciones relacionados 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.) |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)             |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)             |                  |        |            |          |
| Otros  |                  |        |            |          |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**Un (01) año 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:

**Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto 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**:

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Capacidad para analizar datos financieros.
- 2 Conocimiento en el uso de sistemas de gestión de tesorería.
- 3 Capacidad para comunicarse efectivamente con los usuarios.
- 4 Capacidad en organizar los múltiples documentos y archivos de tesorería.
- 5 Conocimiento de las normas de tesorería y otras, así como el cumplimiento de las mismas.
- 6 Experiencia en el manejo seguro y eficiente de efectivo.
- 7 Gestión de archivos.

## 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.