

FE DE ERRATAS

Bases de la Convocatoria CAS N° 002-2015-UNCP

Ciudad Universitaria, 01 de junio de 2015.

En el puesto **CAS N° 03** de **OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA** del Centro Pre Universitario de la página 15 en las Bases de la Convocatoria CAS N° 002-2015-UNCP

En el ítem 5, cuadro de **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**, se indica lo siguiente:

DICE:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	S/. 840.00 (ochocientos cuarenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

En el puesto **CAS N° 04** de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** del Centro Pre Universitario de la página 17 en las Bases de la Convocatoria CAS N° 002-2015-UNCP

En el ítem 5, cuadro de **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**, se indica lo siguiente:

DICE:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	S/. 840.00 (ochocientos cuarenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FE DE ERRATAS

Bases de la Convocatoria CAS N° 002-2015-UNCP

Ciudad Universitaria, 29 de mayo de 2015.

En el puesto CAS N° 05 y N° 06 de COTIZADOR de la Oficina de Adquisiciones y Almacенamientos de las páginas 18 y 20 en las Bases de la Convocatoria CAS N° 002-2015-UNCP

En el ítem 3, cuadro del PERFIL DEL PUESTO, se indica lo siguiente:

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en labores en el Sector Público.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 60 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (minina)	EXPERIENCIA MININA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO
	EXPERIENCIA MININA DE DOS (02) AÑOS DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
Competencias	TRABAJO EN EQUIPO / FACILIDAD DE COMUNICACIÓN / PRO ACTIVIDAD/ COMPROMISO / TRABAJO A PRESIÓN/PROBIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (mínimo)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
Capacitación (mínimo)	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (MÍNIMO DE 120 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimo)	CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE AL 31.12.2015
	CONOCIMIENTO CERTIFICADO EN EL MANEJO DE SIGA, SIAF Y SEACE
	CONOCIMIENTO CERTIFICADO EN OFIMÁTICA

En el ítem 4, de las *CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO*

Principales funciones a desarrollar:

DICE:

- a) Recepcionar y tramitar los requerimientos para contratación de servicios de las áreas usuarias y evaluar las especificaciones técnicas mínimas previa coordinación con el área técnica en caso de ser necesario.
- b) Realizar indagación de precios y estudios de mercado para la contratación de servicios por terceros.
- c) Elaborar y entregar cotizaciones a los proveedores.
- d) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro, comunicando a los proveedores y unidades usuarias, por medio escrito y/o virtual.
- e) Llevar el Libro de Actas de apertura de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro.
- f) Inscripción a los Proveedores en el Libro de procesos de AMC-ADS-LP y entrega de Bases.
- g) Implementar la Base de Datos – Proveedores de Servicios y mantener actualizado.
- h) Notificar a los proveedores ganadores las órdenes de Servicios a fin iniciar con los servicios.
- i) Contratar servicios de Publicidad escrita (caso de Publicación de avisos de convocatoria de procesos de selección)
- j) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

DEBE DECIR:

- a) Revisión y evaluación de especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias conformantes de la UNCP.
- b) Elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y el formato de cuadro comparativo (bienes), bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente.
- c) Determinación del valor referencial.
- d) Desarrollo de labores que conlleven a la ejecución de adquisición de bienes cuyo valor referencial sea inferior a tres (03) U.I.T. (Unidades Impositivas Tributarias): elaboración de solicitudes de cotización y su posterior entrega los proveedores, elaboración de cuadros comparativos de cotización, entre otros.
- e) Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de opiniones técnicas respecto de sus requerimientos.
- f) Elaboración de informes técnicos.
- g) Generación de órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- h) Otras que le asignela Jefatura.

En el puesto **CAS N° 13** de **Asistente Administrativo de la Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo** de la página 32 en las Bases de la Convocatoria CAS N° 002-2015-UNCP

En el ítem 3, cuadro del **PERFIL DEL PUESTO**, se indica lo siguiente:

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado o Bachiller en Administración de Empresas o carreras similares.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites. - Capacidad para organizar y conducir el proceso de matriculas de la Facultad (matriculas, actualización, licencias de estudios), registro de notas, actas e historiales académicos de los alumnos. - Capacidad para determinar y usar indicadores de gestión académica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias Agrarias o en Administración de Empresas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación e informática. - Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point, Acces). - Acreditar experiencia en Manejo de indicadores de gestión de calidad académica.