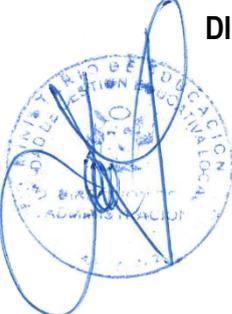


## FE DE ERRATAS AL PROCESO CAS N. ° 07-2024-UGEL LA CONVENCIÓN CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE NECESIDAD TRANSITORIA

Mediante el presente, se hace de conocimiento al público en general, sobre la siguiente fe de erratas, el cual la comisión ha visto por conveniente realizar las siguientes modificaciones en vista que se tiene prioridades urgentes por necesidad de la Institución como sigue:

DICE:

a) PLAZAS A CONVOCAR:



1	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA	01	3,200.00
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ANALISTA EN PATRIMONIO.	01	2,600.00
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EN EVALUACION DOCENTE.	01	2,600.00
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – RELACIONISTA PÚBLICO.	01	2,600.00

DEBE DECIR:

a) PLAZAS A CONVOCAR:



N.º	PLAZAS	CANT	MONTO
1	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA	01	3,200.00
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ANALISTA EN PATRIMONIO.	01	2,600.00
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - AIRHSP	01	2,600.00
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – RELACIONISTA PÚBLICO.	01	2,600.00

**DEBE DECIR: RESPECTO A LAS FUNCIONES DEL ANALISTA EN PATRIMONIO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ANALISTA EN PATRIMONIO</b>
<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia específica:</b> un (01) año de acuerdo al puesto y en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Titulado en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial. Colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o programa de especialización de acuerdo al perfil.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Utilización y Conocimiento del módulo PATRIMONIO-SIGA, conocimiento de bienes e inmuebles del estado.
<b>Competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>Plazo del Contrato</b>	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima al 31/12/2024.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

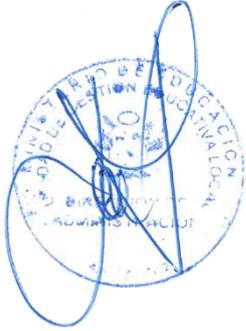
- Participar en la coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposiciones de los bienes muebles e inmuebles, para proteger los bienes patrimoniales de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- Responsable en Registrar los bienes patrimoniales (incluye ingresos y egresos de bienes) de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL en el SIGA – MEF, según orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, y luego exportar la información registrada al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP y actualizarlo constantemente.
- Responsable de la Ejecución de las actividades relacionadas al Inventarió anual de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, para el cumplimiento de los plazos y normativa vigente de las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local e II.EE. del ámbito de la UGEL – La Convención.
- Responsable de Verificar el inventario de bienes muebles en los actos de entrega y recepción de cargo.
- Participar de las acciones de custodia y actualización de los documentos sustentarios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentra bajo su administración, para contar con la información simplificada del patrimonio de la entidad.
- Planificar, programar y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normativa vigente.
- Remitir informes respecto al registro de saneamiento de los bienes muebles de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigentes y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores
- Tramitar y registrar las altas, bajas exclusiones, actos de disposición y de administración de los

bienes patrimoniales de la UGEL con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UGEL y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.

- i) Realizar y mantener actualizado lo inventarios físicos de los bienes muebles de la UGEL para gestionar su supervisión y control
- j) Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes
- k) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- l) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**REMUNERACION:**

Remuneración mensual S/. 2,600.00



**DEBE DECIR:**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – AIRHSP</b>
<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia específica:</b> Un (01) años. relacionado al puesto y en el sector público
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o informática, Ingeniería Industrial, Estadística, Titulado en Administración de empresas o negocios, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica. Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- En gestión pública, ofimática de acuerdo al perfil.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Gestión Pública, Aplicativo AIRHSP, MCAR, MCPP WEB, SUP y ofimática y otros relacionado a su función.
<b>Competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>Plazo del Contrato</b>	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima al 31/12/2024.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Responsable del control y administración del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público conforme al marco normativo vigente. En todas las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario. (número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal, es decir estrictamente en materia presupuestal)
- Registro de Altas y Bajas del Personal Activo.
- Registro de Altas y Bajas de Personal CAS
- Registro de Altas y Bajas de PRONOEI.
- Registro de Altas y Bajas de Personal Pensionista y Sobreviviente del Decreto Ley N.º 20530.
- Reporte mensual de base de datos para realizar Pagos Mensuales en Diferentes Modalidades.
- Control de Pagos e Inconsistencias emitidas por el área de remuneraciones y Tesorería.
- Emisión de Informes y Oficios al Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional para la Verificación y Transferencias de Presupuesto para Pagos de Continua, Actualización de las remuneraciones tanto del personal Activo, Pensionista y Deuda Social mediante el Aplicativo Informático.
- Efectuar conciliaciones respecto a los pagos realizados en forma mensual de todas las Planillas generadas de los regímenes laborales que tiene a su cargo la entidad.
- Tener actualizado el sistema AIRHSP constantemente en coordinación con las demás áreas involucradas.
- Realizar las incorporaciones de nuevos registros de modalidades formativas de servicios y otras de similar naturaleza. Registros que se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos para el uso del “Modulo de Creación y Actualización de registros AIRHSP”
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**REMUNERACION:**

**Remuneración mensual** S/. 2,600.00



**GOBIERNO REGIONAL  
DEL CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**COMISIÓN CAS -  
2024**



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

---