

## FE DE ERRATAS

DICE:

DEPARTAMENTO									
03	0049: PROMOCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	011	1	COORDINADOR (A) DE REGISTRO CIVIL- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,835.81	64.19	50.00	50.00	100.0 0
									2,100.0 0

**009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES MENORES A 8 UITS – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

### GENERALIDADES

#### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Adquisiciones – Subgerencia de Abastecimiento  
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Abastecimiento.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en las carreras de contabilidad, Administración, economía y/o afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.</li> </ul>
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica.</b> No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el estado.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera)</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema de Gestión Administrativa).</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> <li><b>CERTIDICADO POR EL OSCE.</b></li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Buen trato con el público.</li> <li>Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>Pro actividad y dinamismo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>

**DEBE DECIR:**

				ORNATO.								
03	0049: PROMOCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	011	1	COORDINADOR (A) DE REGISTRO CIVIL- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	1.835.81	64.19	50.00	50.00	100.0 0	2,100.0 0		
04	0052-	012	1	SUB GERENCIA DE CATASTRO	1.326.81	64.19	50.00	50.00	100.0	3.600.0		

**009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN(A) (1) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES MENORES A 8 UITS – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Especialista en Adquisiciones – Subgerencia de Abastecimiento  
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Abastecimiento.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en las carreras de contabilidad, Administración, economía y/o afines.</li> <li><b>Nota:</b> Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado.</li> </ul>
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General.</b> No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica.</b> No menor de un (01) año en puestos similares y/o funciones similares.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Contrataciones con el estado.</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: SIAF (Sistema de Administración Financiera)</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: SIGA (Sistema de Gestión Administrativa).</li> <li>Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto.</li> <li><b>Nota:</b> Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> <li><b>CERTIFICADO POR EL OSCE.</b></li> </ul>
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Buen trato con el público.</li> <li>Capacidad de liderazgo, control y organización.</li> <li>Pro actividad y dinamismo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>