



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Callao, 21 de noviembre del 2025

OFICIO N° 2697 -2025-URH-DIGA/UNAC

Señor Ing.

JUAN RENATO OSORIO ESTEBAN

Director de la Oficina de Tecnologías de la Información

Presente:

Asunto: FE DE ERRATAS PARA EL PROCESO CAS N° 008-2025-CECP-UNAC Y EL PROCESO CAS N° 010-2025-CECP-UNAC

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y, a la vez, informarle que se ha advertido un error material en el artículo **V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** en el extremo de la **Jornada Laboral del PROCESO CAS N° 008-2025-CECP-UNAC**.

Asimismo, se ha advertido un error material en el artículo III. PERFIL DEL PUESTO en el extremo **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios, Cursos y/o Estudios de Especialización y Conocimientos Para El Puesto Y/O Cargo Indispensable**; y en el artículo **IV. Funciones** del **PROCESO CAS N° 010-2025-CECP-UNAC**; motivo por el cual, al amparo del Art. 201, 201.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, establece que **“Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión”**; solicito a través de su despacho la publicación de la corrección a través de una Fe de Erratas, la cual se anexa al presente.

Sin otro particular me despido de Usted, no sin antes reiterarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

LJPS/
Cc. archivo



Firmado digitalmente por:
PEVES SOTO Laura Jissely
FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefa de la Unidad
de Recursos Humanos
Fecha: 21/11/2025 17:35:02-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 008-2025-CECP-UNAC

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dice:

CONDICIONES	DETALLE
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

DEBE DECIR:

CONDICIONES	DETALLE
Horario de Trabajo	De lunes a viernes: 15:00 a 22:45 Hrs Incluye cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio. Sábados: 8:00 a 13:00 Hrs.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 010-2025-CECP-UNAC

Dice:

III. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años. - Experiencia Específica: Un (01) año en función en la materia. - Experiencia en el Sector Público: Un (01) año.
Competencias	- Orientación a resultados. - Análisis y síntesis técnica. - Organización y Gestión de la Información. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Pensamiento crítico y resolución de problemas. - Adaptabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Egresado universitario de la carrera profesional de Administración o Ingeniería.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de Ofimática. - Cursos en Recursos Humanos. - Curso del Código de Ética en la función pública o Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	- Conocimientos de procesador de textos nivel básico. - Conocimiento de hojas de cálculo nivel básico. - Conocimiento de programa de presentaciones nivel básico.

DEBE DECIR:

III. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años. - Experiencia Específica: Un (01) año en función en la materia. - Experiencia en el Sector Público: Un (01) año.
Competencias	- Orientación a resultados. - Análisis y síntesis técnica. - Organización y Gestión de la Información. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Pensamiento crítico y resolución de problemas. - Adaptabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Egresado universitario de la carrera profesional de Administración o Ingeniería de Sistemas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cursos y/o Estudios de Especialización	– Curso de Ofimática. – Cursos en Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	– Conocimientos de procesador de textos nivel básico. – Conocimiento de hojas de cálculo nivel básico. – Conocimiento de programa de presentaciones nivel básico. – Curso del Código de Ética en la función pública o Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444.

PROCESO CAS N° 010-2025-CECP-UNAC

Dice:

IV. FUNCIONES

Principales funciones a realizar:

- Elaborar reportes de asistencia para cada docente.
- Administrar el sistema de registro y control de asistencia.
- Analizar los registros de asistencia, para el proceso en las planillas de remuneraciones.
- Enviar oportunamente los consolidados de asistencia.
- Absorber consultas relacionadas a los conceptos de asistencia.
- Recoger los partes de asistencia.

DEBE DECIR:

IV. FUNCIONES

Principales funciones a realizar:

- Diseñar, implementar y gestionar sistemas informáticos y tecnológicos que optimicen los procesos del Unidad de Recursos Humanos.
- Operar base de datos de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAC.
- Apoyo en el proceso de elaboración de planilla.
- Sistematizar los consolidados de asistencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe superior inmediato o Jefe de Recursos Humanos.

