

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 054-2022-MIMP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

Se comunica al público en general que en las Bases del Proceso CAS N°054-2022-MIMP (pág.3 y 4), publicada el día de hoy 30 de setiembre de 2022 en el portal institucional del MIMP, se incurrió en un error material involuntario en la descripción de las funciones del puesto convocado (Asistente Administrativo para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto). En ese sentido se procede a su rectificación en los siguientes términos:

DICE:

1. Recepcionar, registrar, asignar y derivar toda documentación que recibe y emite la Oficina de Contabilidad para agilizar el flujo documental de la Oficina.
2. Hacer seguimiento de toda la documentación que se procesa en la Oficina de Contabilidad para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3. Elaborar y hacer seguimiento de los requerimientos logísticos de bienes con el SIGA y servicios de la Oficina de Contabilidad a fin de contar con los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.
4. Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la Oficina de Contabilidad, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas en forma oportuna.
5. Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención Registrar las llamadas o mensajes. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
6. Apoyar a los especialistas de la Oficina de Contabilidad en proyectar documentos técnicos.
7. Reportar a la Dirección de Contabilidad los expedientes pendientes de atención en el Sistema de Gestión Documental.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

DEBE DECIR:

1. Recepcionar, registrar, asignar y derivar toda documentación que recibe y emite la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto para agilizar el flujo documental de dicha Oficina.
2. Hacer seguimiento a la documentación que se procesa en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3. Elaborar y hacer seguimiento de los requerimientos logísticos de bienes con el SIGA y servicios de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el buen funcionamiento de dicha Oficina.
4. Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas en forma oportuna.
5. Reportar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los expedientes pendientes de atención en el Sistema de Gestión Documental, para un seguimiento adecuado de dichos expedientes.
6. Llevar un registro actualizado de la agenda de trabajo del (de la) Director (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a fin de ordenar y sistematizar información relevante para el desarrollo de sus funciones del Director General.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

30 de setiembre de 2022
Oficina General de Recursos Humanos