



PERÚ

FUERO MILITAR
POLICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FE DE ERRATAS
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° DEL 008-2025-FMP

SE COMUNICA A LOS INTERESADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN **CAS N° 008-2025-FMP.**, QUE SE HA ADVERTIDO ERROR MATERIAL INVOLUNTARIO EN EL PÁRRAFO III DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2025-FMP., SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

DONDE DICE:

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cautelar el acervo documental de manera física y virtual: recibiendo, registrando, digitalizando, archivando y distribuyendo los documentos recibidos y emitidos.
2. Atender los documentos y/o expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva procediendo a verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de admisibilidad con el fin de registrar el ingreso documentario.
3. Llevar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes registrados, registrando la asignación de los mismos al personal o la derivación a las unidades de la organización preservando su integridad y confidencialidad.
4. Distribución (entrega) de los documentos y/o expedientes a las unidades de la organización (presencial y/o virtual).
5. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionado con las actividades asignadas a fin de mantener un registro adecuado de la información generada en la Dirección Ejecutiva.
6. Redactar y/o digitar oficios, memorándums o cuadros estadísticos de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo.
7. Mantener la reserva de la información evitando su divulgación a terceros no autorizados, especialmente de los procesos administrativos.
8. Brindar información a los usuarios internos sobre el flujo de los documentos a su cargo cuando sea solicitada con la finalidad de asegurar la accesibilidad de la información.
9. Atender las llamadas que ingresan a la Dirección Ejecutiva brindando la información solicitada y/o derivándolas a la unidad de organización competente, realizar coordinaciones internas y/o externas de corresponder.
10. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
11. Administrar los útiles de oficina, distribución y abastecimiento, realizando el pedido oportunamente a través del SIGA u otro sistema; así como la custodia de los bienes patrimoniales de la Dirección Ejecutiva.
12. Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
13. Redactar Cartas, Oficios, Informes, Memorándums, Directivas, entre otros documentos.
14. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
15. Otras actividades y/o funciones asignadas por su jefe inmediato superior y la Dirección de Recursos Humanos.

DEBE DECIR:

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

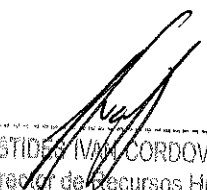
1. Cautelar el acervo documental de manera física y virtual: recibiendo, registrando, digitalizando, archivando y distribuyendo los documentos recibidos y emitidos.
2. Atender los documentos y/o expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva procediendo a verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de admisibilidad con el fin de registrar el ingreso documentario.
3. Llevar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes registrados, registrando la asignación de los mismos al personal o la derivación a las unidades de la organización preservando su integridad y confidencialidad.
4. Distribución (entrega) de los documentos y/o expedientes a las unidades de la organización (presencial y/o virtual).
5. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionado con las actividades asignadas a fin de mantener un registro adecuado de la información generada en la Dirección Ejecutiva.
6. Redactar y/o digitar oficios, memorándums o cuadros estadísticos de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo.
7. Mantener la reserva de la información evitando su divulgación a terceros no autorizados, especialmente de los procesos administrativos.



8. Brindar información a los usuarios internos sobre el flujo de los documentos a su cargo cuando sea solicitada con la finalidad de asegurar la accesibilidad de la información.
9. Atender las llamadas que ingresan a la Dirección Ejecutiva brindando la información solicitada y/o derivándolas a la unidad de organización competente, realizar coordinaciones internas y/o externas de corresponder.
10. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
11. Administrar los útiles de oficina, distribución y abastecimiento, realizando el pedido oportunamente a través del SIGA u otro sistema; así como la custodia de los bienes patrimoniales de la Dirección Ejecutiva.
12. Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
13. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
14. Otras actividades y/o funciones asignadas por su jefe inmediato superior y la Dirección de Recursos Humanos.

LIMA, 15 de mayo de 2025

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL FUERO MILITAR POLICIAL**



ARISTIDES IVAN CORDOVA KRUGG
Director de Recursos Humanos
del Fiero Militar Policial