

FE DE ERRATAS N° 01

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CAS N° 006-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP

Se comunica a los postulantes que, a solicitud del área usuaria, se ha procedido a publicar lo siguiente.

ÍTEM: 3

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir Informes técnicos relacionadas al sistema de gestión de Recursos Humanos, que le sean solicitados, para la correcta aplicación de las normas que regula el sistema de gestión de recursos humanos.
2. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puesto de las plazas vacantes para ascenso del personal del Decreto Legislativo N° 276.
3. Brindar acompañamiento técnico a los responsables de los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
4. Brindar acompañamiento técnico de los jefes de Gestión de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras. En la elaboración del CAP-P, en el marco de lo dispuesto en las normas emitidas por SERVIR, a fin de que cuenta con un instrumento de gestión válido para las acciones del personal.
5. Brindar asistencia técnica a los responsables de Gestión de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras, en la elaboración de los perfiles de puesto de los cargos establecidos en su CAP-P, que permita efectuar las acciones en materia de Gestión de Recursos Humanos.
6. Colaborar en la programación y ejecución en la Inducción de personal para brindar la debida información de los aspectos generales del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de que los nuevos servidores conozcan la estructura del estado y otros aspectos contemplados en la Guía de inducción emitida por el ente Rector.
7. Realizar el reordenamiento de cargos del CAP-P. de la sede central, para incorporar a los servidores que cuenten con sentencia definitiva emana por el poder judicial, en el marco de lo dispuesto por servir.
8. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de gestión del empleo, a fin de cumplir con lineamientos dictados por el ente rector.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y ejecutar el programa de sensibilización a los trabajadores sobre la importancia de la capacitación, para su participación activa.
2. Realizar la Detección de necesidades de capacitación de los servidores, para ser presentados al Comité de Planificación de Capacitación del Gobierno Regional Huancavelica.
3. Apoyar al Comité de Planificación de la Capacitación, en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) luego de su aprobación, para el cumplimiento de los objetivos de la capacitación.
4. Formular el proyecto de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, para ser presentados al Comité de Planificación de la Capacitación.
5. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de Desarrollo Capacitación, para la implementación de la gestión la capacitación.
6. Colaborar en la programación y ejecución en la Inducción de personal para brindar la debida información de los aspectos generales del Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puesto de las plazas vacantes para ascenso del personal del Decreto Legislativo N° 276.
8. Formular el proyecto de los aspectos generales del Plan de Desarrollo de Personas, para su evaluación y aprobación por el Comité de Capacitación.
9. Emitir Informes técnicos relacionadas al sub sistema de desarrollo capacitación que le sean solicitados, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
11. Realizar el reordenamiento de cargos del CAP-P., para verificar la correcta ubicación de los servidores.
12. Emitir Informes técnicos relacionadas al sistema de gestión de Recursos Humanos, que le sean solicitados, para la correcta aplicación de las normas que regula el sistema de gestión de recursos humanos.
13. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de gestión del empleo, a fin de cumplir con lineamientos dictados por el ente rector.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

ÍTEM: 20

PUESTO: ANALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN

DICE:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O AFINES POR LA FORMACION.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O AFINES POR LA FORMACION.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O AFINES POR LA FORMACION.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

ÍTEM: 25

PUESTO: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro de administración y disposición (altas, bajas, movimientos, asignaciones, transferencias y donaciones), de muebles conformados por activos fijos y bienes con depreciables en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA –MP), para proteger los bienes patrimoniales.
2. Elaboración de documentos e información (expedientes técnicos administrativos) y proyectos de resolución sobre procesos de registro de administración y disposición de bienes muebles de propiedad del estado (aceptaciones, altas, bajas y donaciones de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente y el reglamento de la Ley N° 29151.
3. Codificar los bienes muebles que adquiere bajo cualquier modalidad, para contar con información simplificada del patrimonio de la entidad.
4. Elaborar las papeletas de autorización de desplazamiento interno y externo y su respectivo control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de proteger los bienes patrimoniales de la entidad.
5. Realizar el saneamiento de los bienes muebles (vehículo) transferidos v/o donados por otras instituciones al Gobierno Regional de Huancavelica, para regularizar su situación administrativa.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionado a la misión de puesto o órgano/unidad orgánica.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro de administración y disposición (altas, bajas, movimientos, asignaciones, transferencias y donaciones), de muebles conformados por activos fijos y bienes con depreciables en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA –MP), para proteger los bienes patrimoniales.
2. Elaboración de documentos e información (expedientes técnicos administrativos) y proyectos de resolución sobre procesos de registro de administración y disposición de bienes muebles de propiedad del estado (aceptaciones, altas, bajas y donaciones de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente y el reglamento de la Ley N° 29151.
3. Codificar los bienes muebles que adquiere bajo cualquier modalidad, para contar con información simplificada del patrimonio de la entidad.
4. Elaborar las papeletas de autorización de desplazamiento interno y externo y su respectivo control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de proteger los bienes patrimoniales de la entidad.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionado a la misión de puesto o órgano/unidad orgánica.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA