# FE DE ERRATAS

**PROCESO CAS N° 0011-2024/ GOB.REG.HVCA/CPSP (POR SUPLENCIA)**

Se informa a los postulantes que se encuentran participando en la convocatoria CAS N° 011- 2024/ GOB.REG.HVCA/CPSP (POR SUPLENCIA), que debido a un error involuntario en la digitación, corresponde las siguientes correcciones:

# DICE:

* 1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES.**

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868) | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

**PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868)**

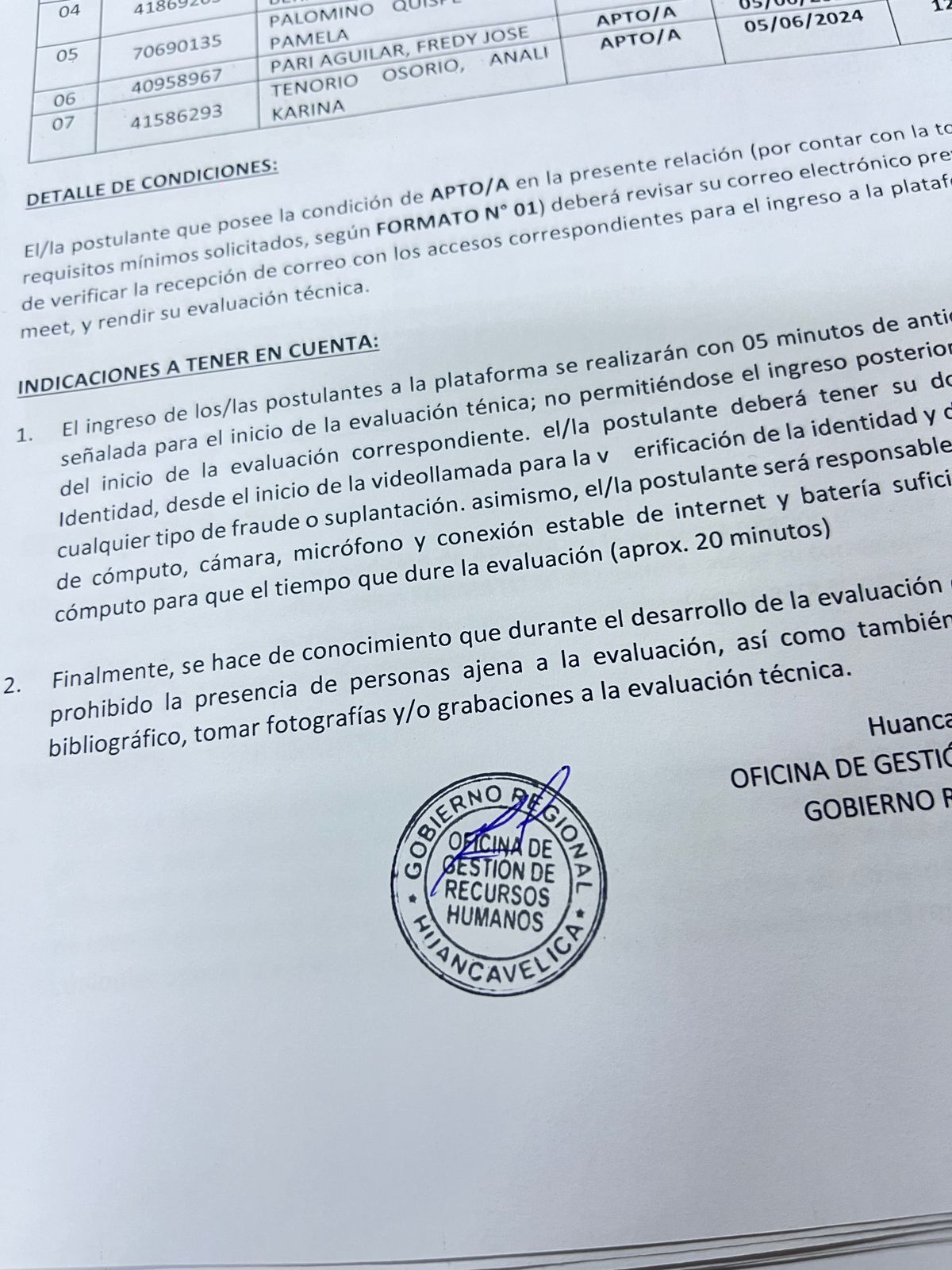
Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el mantenimiento del Sistema de Video Vigilancia y la administración de firewalls del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento correctivo del hardware de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de software de los órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
3. Administración y actualización de recursos informáticos del Gobierno Regional de Huancavelica, para llevar un control del uso adecuado de los recursos informáticos
4. Realizar la configuración de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORY.
5. Realizar la configuración de impresoras de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar el trabajo interrumpido de cada usuario.
6. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMUPTACIÓN E INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

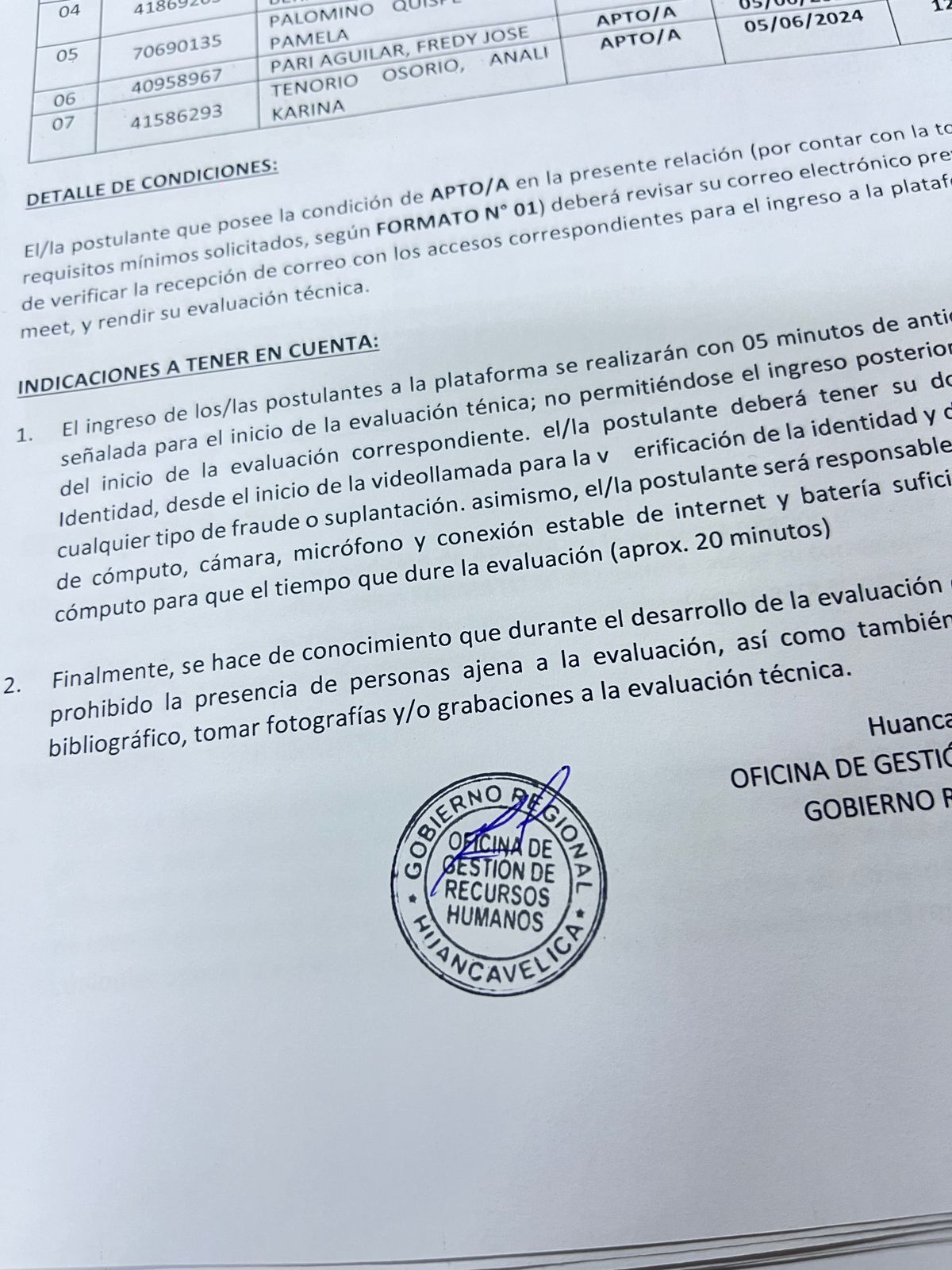
**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en Manejo de Herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, seguridad y tecnologías de información y comunicación, desarrollo de software, Gestión de aplicaciones para internet y otros |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso de Windows, base de datos, soporte técnico, Gestión Pública, SIGA, SIAF |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  |  | X |  | Ingles |  | **x** |  |  |
| Hojas de calculo |  |  | X |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  |  | x |  | Otros (Especificar) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Un (01) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Seis (06) meses como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| **Compensación** | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

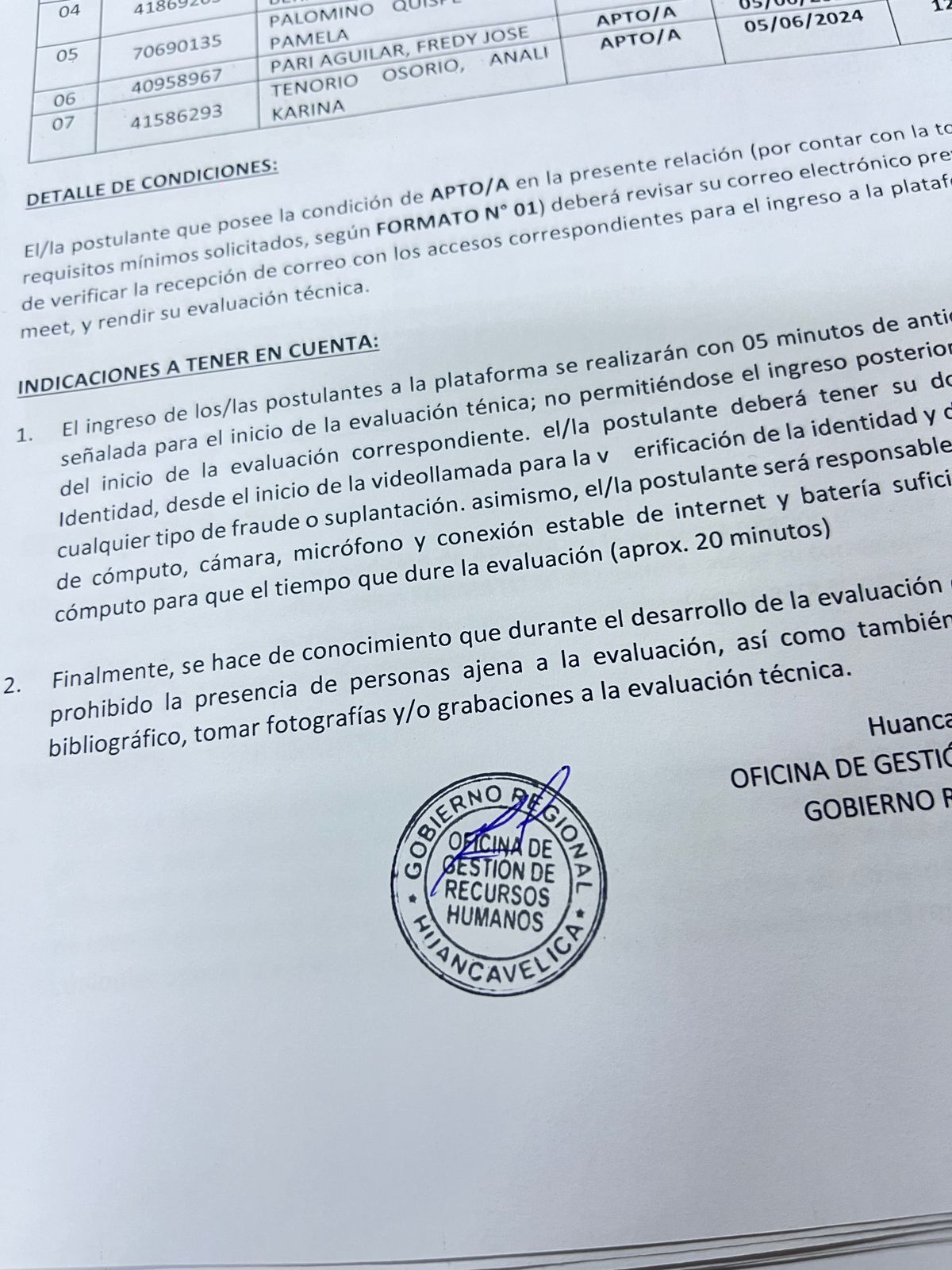
**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**DEBE DECIR:**

* 1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES.**

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868) | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

**PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO AIRHSP – 000868)**

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el mantenimiento del Sistema de Video Vigilancia y la administración de firewalls del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento correctivo del hardware de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de software de los órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
3. Administración y actualización de recursos informáticos del Gobierno Regional de Huancavelica, para llevar un control del uso adecuado de los recursos informáticos
4. Realizar la configuración de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORY.
5. Realizar la configuración de impresoras de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar el trabajo interrumpido de cada usuario.
6. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMUPTACIÓN E INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

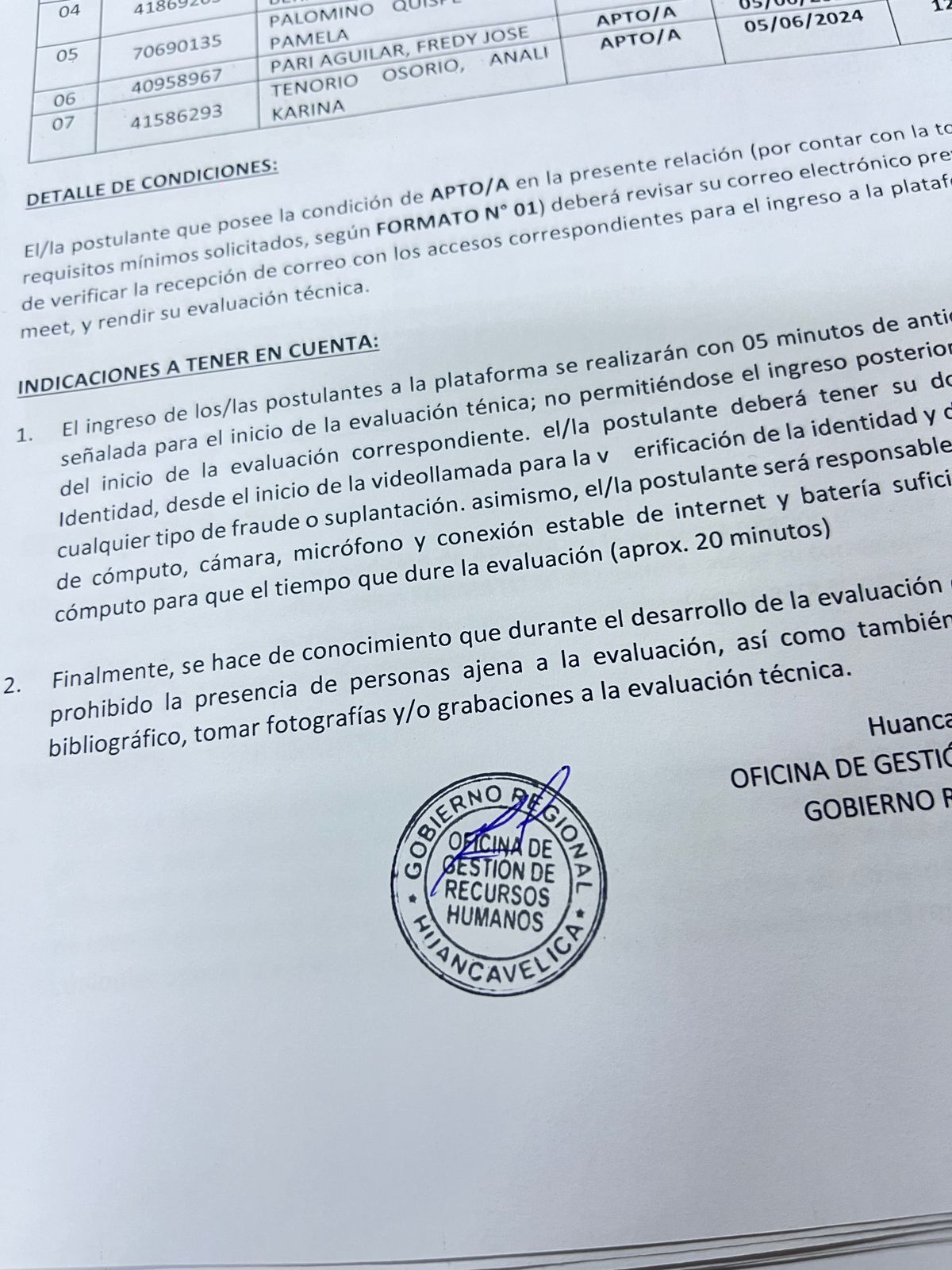
**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en Manejo de Herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, seguridad y tecnologías de información y comunicación, desarrollo de software, Gestión de aplicaciones para internet y otros |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso de Windows, base de datos, soporte técnico, Gestión Pública, SIGA, SIAF |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  |  | X |  | Ingles |  | **x** |  |  |
| Hojas de calculo |  |  | X |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  |  | x |  | Otros (Especificar) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Un (01) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Seis (06) meses como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| **Compensación** | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | **Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.** |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

Huancavelica, 04 de julio del 2024. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

