

**FE DE ERRATAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2024/ GOB.REG.HVCA/CPSP (TRANSITORIO)**

Se pone en conocimiento al público en general que, en las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024/ GOB.REG.HVCA/CPSP (TRANSITORIO) publicados el día 28 de febrero de 2024, corresponde las siguientes correcciones:

**DICE:**

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO AIRHSP - 000872)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIONES  
Puesto Estructural: NO APLICA  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO AIRHSP - 000872)  
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE PROGRAMACIONES  
Dependencia funcional: NO APLICA  
Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento a fin de garantizar la Ejecución Presupuestal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contracciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Consolidar, dirigir y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
- Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
- Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.
- Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAs y POG, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACION	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Ley de contratación del estado, Valorización de Inversiones financieras y Directivas relacionadas a servicios y compras menores a 8 UIT.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 90 horas acumuladas en Curso de SIGA, SIAF y Ley de Contrataciones del Estado.

**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			Inglés	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.  
 Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:  
 Dos (02) años  
**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):  
 Un (01) año 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:  
 Un (01) año

\*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**  
 Trabajo por Resultados, Análisis, Planificación, Vocación de Servicio, Liderazgo y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
 Lugar de Prestación del Servicio: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIONES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Compensación</b>	S/ 3,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Horario (*)</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Tipo de contratación</b>	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:**

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO AIRHSP – 000872)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIONES  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO AIRHSP – 000872)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE PROGRAMACIONES  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento a fin de garantizar la Ejecución Presupuestal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contrataciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Consolidar, dirigir y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
- Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
- Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.
- Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAs y POG, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**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?



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Incompleta      Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACION	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Ley de contratación del estado, Valorización de Inversiones financieras y Directivas relacionadas a servicios y compras menores a 8 UIT.

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

90 horas acumuladas en Curso de SIGA, SIAF y Ley de Contrataciones del Estado.

**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.

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Un (01) año 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:

Un (01) año

\*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**

Trabajo por Resultados, Análisis, Planificación, Vocación de Servicio, Liderazgo y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

CERTIFICACIÓN VIGENTE OSCE

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIONES
<b>Compensación</b>	S/ 3,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Horario (*)</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Tipo de contratación</b>	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

**DICE:**

**ITEM N° 12 – SOPORTE TÉCNICO III (CODIGO AIRHSP - 00869)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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 puesto: SOPORTE TÉCNICO III (CODIGO AIRHSP - 00869)  
 Dependencia Jerárquica: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la administración de base de datos (SQL) del Sistema Biométrico, del sistema de carta fianza acuerdo a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información del Gobierno Regional de Huancavelica y Soporte Técnico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico de Registro y Control, para asegurar la operatividad permanente del sistema de control de personal de la entidad.
2. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema de Cartas Fianzas, para asegurar la operatividad permanente y brindar mantenimiento de base de datos.
3. Mantenimiento de redes del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios.
4. Realizar la actualización de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORI.
5. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizada los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
6. Realizar el mantenimiento correctivo de Hardware y Software de los órganos y unidades de orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Sistema de Cableado estructurado, base de datos con SQL.

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

200 horas en Sistema electrónico de contrataciones del Estado SEACE, SIGA, SIAF, SOPHOS (Antivirus) y/o Central INTERCEPT X

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles		X		
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Otros (especificar)					Otros (Especificar)	X			

**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 requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

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

01 AÑO 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:

01 AÑO

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>Contraprestación mensual (*)</b>	S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Horario (**)</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023
<b>Tipo de contratación</b>	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:**

**ITEM N° 12 – SOPORTE TÉCNICO III (CODIGO AIRHSP - 00869)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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 puesto: SOPORTE TÉCNICO III (CODIGO AIRHSP - 00869)  
 Dependencia Jerárquica: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la administración de base de datos (SQL) del Sistema Biométrico, del sistema de carta fianza acuerdo a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información del Gobierno Regional de Huancavelica y Soporte Técnico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico de Registro y Control, para asegurar la operatividad permanente del sistema de control de personal de la entidad.
2. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema de Cartas Fianzas, para asegurar la operatividad permanente y brindar mantenimiento de base de datos.
3. Mantenimiento de redes del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios.
4. Realizar la actualización de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORI.
5. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizada los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
6. Realizar el mantenimiento correctivo de Hardware y Software de los órganos y unidades de orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Incompleta <sup>R</sup> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NO APLICA	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Sistema de Cableado estructurado, base de datos con SQL.

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

200 horas en Sistema electrónico de contrataciones del Estado SEACE, SIGA, SIAF, SOPHOS (Antivirus) y/o Central INTERCEPT X

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés		X		
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Otros (especificar)					Otros (Especificar)	X			

**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 requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

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

01 AÑO 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:

01 AÑO

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Contraprestación mensual (*)</b>	S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Horario (**)</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Tipo de contratación</b>	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

**DICE:**

**ITEM N° 013 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA (AIRSHP CODIGO 1967)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMATICA (AIRSHP CODIGO 1967)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 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 y administración de firewall y seguridad de la red del gobierno regional de Huancavelica, para evitar ataques informáticos externos
2. Realizar mantenimiento de servidores (Linux, Windows server) y base de datos para asegurar el funcionamiento permanente.
3. Configuración de red del gobierno regional de Huancavelica, para optimizar el servicio de comunicaciones e información.
4. Apoyar en la administración del sistema de video vigilancia, circuito cerrado, para asegurar la operatividad del sistema.
5. 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INGENIERIA ELECTRONICA, ELECTRICA, EN SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 5px; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 5px; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en instalación de sistemas operativos y formateo de Pcs

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

120 horas acumuladas en cursos de sistema integrado de administración financiera- SIAF y/o SISGEDO y/o Curso de cableado de cobre y fibra y/o curso de tecnologías de comunicación y/o curso de telecomunicaciones radiaciones no ionizantes.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos				X	Inglés	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.

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

Un (01) año 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:

Un (01) año

\*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: DIRECCION DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE ARTESANÍA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Compensación</b>	S/ 2,200.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Horario (*)</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Tipo de contratación</b>	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 Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

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

**DEBE DECIR:**

**ITEM N° 013 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA (AIRSHP CODIGO 1967)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMATICA (AIRSHP CODIGO 1967)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 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**

- Realizar el mantenimiento y administración de firewall y seguridad de la red del gobierno regional de Huancavelica, para evitar ataques informáticos externos
- Realizar mantenimiento de servidores (Linux, Windows server) y base de datos para asegurar el funcionamiento permanente.
- Configuración de red del gobierno regional de Huancavelica, para optimizar el servicio de comunicaciones e información.
- Apoyar en la administración del sistema de video vigilancia, circuito cerrado, para asegurar la operatividad del sistema.
- 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<input type="checkbox"/> Primaria <sup>1*</sup> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INGENIERIA ELECTRONICA, ELECTRICA, EN SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 5px; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 5px; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en instalación de sistemas operativos y formateo de Pcs

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

120 horas acumuladas en cursos de sistema integrado de administración financiera- SIAF y/o SIGGEDO y/o Curso de cableado de cobre y fibra y/o curso de tecnologías de comunicación y/o curso de telecomunicaciones radiaciones no ionizantes.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos				X	Inglés	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.

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

Un (01) año 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:

Un (01) año

\*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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<b>Compensación</b>	S/ 2,200.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Horario (*)</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Tipo de contratación</b>	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, 06 de marzo de 2024  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

