

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 003-2024/ GOB.REG.HVCA/CPSP (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

Se pone en conocimiento al público en general que, en las bases de la convocatoria CAS N° 003-2024/ GOB.REG.HVCA/CPSP (POR NECESIDAD TRANSITORIA) publicado el día 09 de abril de 2024, corresponde las siguientes correcciones:

DICE:

ITEM N° 003- PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP – 000934)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS)
Puesto Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP - 000934)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control y trámite de los documentos de acuerdo a los procedimientos de la oficina, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la OREDIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización y actualización los archivos de la oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad, para llevar el control del acervo documentario.
2. Recepcionar y registrar documentos en el sistema del Sistema de Gestión Documentario, para el seguimiento y control del trámite documentario.
3. Tramitar los documentos de gestión en las dependencias del Gobierno Regional y otras instituciones multisectoriales, para la buena marcha de la gestión y el cumplimiento de las metas.
4. Apoyar en digitalizar documentos de gestión, para cumplir con las normas establecidos del trámite documentario.
5. Llevar la agenda de reuniones de la Oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad, para el cumplimiento de gestión interinstitucional y multisectorial.
6. Mantener comunicación fluida con el monitor designado vía correo electrónica, teléfono y/o celular, para todo tipo de consulta en el proceso y coordinaciones de interés de la OREDIS.
7. Mantener actualizado el directorio, para facilitar el contacto con las instituciones públicas y privadas en cumplimiento de las gestiones.
8. Atender a los usuarios que visitan a la oficina, para la atención de información.
9. 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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">SECRETARIA EJECUTIVA</div>	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"/>									
<table border="1"> <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>	<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">NO APLICA</div>	
<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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">NO APLICA</div>										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos, secretariado, asistencia administrativa.

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

24 horas acumuladas en Curso de Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO o Secretariado o Archivo o Gestión Documental o afines a las funciones.

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		
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):

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, dinamismo, organización de información, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES



NO APLICA	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS)
Compensación	S/ 1,300.00 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:

ITEM N° 003- PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP – 000934)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	<u>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</u>
Unidad Orgánica:	<u>OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS)</u>
Puesto Estructural:	<u>NO APLICA</u>
Clasificación:	<u>NO APLICA</u>
Nombre del cargo/puesto:	<u>AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP - 000934)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</u>
Puestos a su cargo:	<u>NO APLICA</u>

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control y trámite de los documentos de acuerdo a los procedimientos de la oficina, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la OREDIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Apoyar en la organización y actualización los archivos de la oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad, para llevar el control del acervo documentario.
11. Recepcionar y registrar documentos en el sistema del Sistema de Gestión Documentario, para el seguimiento y control del trámite documentario.
12. Tramitar los documentos de gestión en las dependencias del Gobierno Regional y otras instituciones multisectoriales, para la buena marcha de la gestión y el cumplimiento de las metas.
13. Apoyar en digitalizar documentos de gestión, para cumplir con las normas establecidos del trámite documentario.
14. Llevar la agenda de reuniones de la Oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad, para el cumplimiento de gestión interinstitucional y multisectorial.
15. Mantener comunicación fluida con el monitor designado vía correo electrónica, teléfono y/o celular, para todo tipo de consulta en el proceso y coordinaciones de interés de la OREDIS.
16. Mantener actualizado el directorio, para facilitar el contacto con las instituciones públicas y privadas en cumplimiento de las gestiones.
17. Atender a los usuarios que visitan a la oficina, para la atención de información.
18. 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	Incompleta		Completo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TITULO TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE SECRETARIADO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O BACHILLER EN LAS CARERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES </div>	D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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;">NO APLICA</div>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos, secretariado, asistencia administrativa.

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

24 horas acumuladas en Curso de Sistema de Gestión Documentaria – SIGGEDO o Secretariado o Archivo o Gestión Documental o afines a las funciones.

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		
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):

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, dinamismo, organización de información, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS)
Compensación	S/ 1,300.00 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

DICE:

ITEM N° 008 – INGENIERO FORESTAL (CÓDIGO - 3306)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS.
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO FORESTAL (CÓDIGO - 3306)
Dependencia Jerárquica: SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS
Puestos a su cargo: NO APLICA

DEBE DECIR:

ITEM N° 008 – INGENIERO FORESTAL (CÓDIGO - 00743)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS.
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO FORESTAL (CÓDIGO - 00743)
Dependencia Jerárquica: SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS
Puestos a su cargo: NO APLICA



Huancavelica, 19 de abril de 2024.
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS