

FE DE ERRATAS
CAS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP (POR SUPLENCIA)

ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL (CODIGO AIRHSP - 000899)

Se comunica al público en general y a los interesados/as que, debido a un error involuntario en la digitación de las funciones del ÍTEM N° 002 del proceso de selección CAS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP (POR SUPLENCIA), de acuerdo al numeral 212.1 del artículo 212 del T.U.O de la Ley N° 27444, se procede a realizar la modificación del mismo, debiendo considerarse de la siguiente manera:

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar papeles de trabajo de las conciliaciones según instrucciones, para dar facilidad y soporte a la supervisión de la labor de control.
2. Asistir en la gestión de los expedientes, requerimientos de información y coordinaciones que se requieran en el marco de los procesos Civiles, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional, para dar facilidad y soporte a la defensa del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Registrar actualizados los archivos y otras fuentes de información de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados de los procedimientos: Civil, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional a fin de respaldar las intervenciones de auditoria para y preservación del patrimonio documental.
4. Elaborar plan de trabajo, solicitud, rendición de viáticos según el sistema SIGA de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de las Comisiones respectivas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto del Órgano.

DEBE DECIR:

ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL (CODIGO AIRHSP - 000899)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar papeles de trabajo de las conciliaciones según instrucciones, para dar facilidad y soporte a la supervisión de la labor de control.
2. Asistir en la gestión de los expedientes, requerimientos de información y coordinaciones que se requieran en el marco de los procesos Civiles, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional, para dar facilidad y soporte a la defensa del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Registrar actualizados los archivos y otras fuentes de información de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados de los procedimientos: Civil, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional a fin de respaldar las intervenciones de auditoria para y preservación del patrimonio documental.
4. Elaborar el armado de expedientes para ser elevados a los órganos del Poder Judicial y Ministerio Público según corresponda de los procesos Civiles, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional, para cumplimiento de la carga procesal a su cargo.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Órgano.



Huancavelica, 11 de agosto del 2023

Oficina de Gestión de Recursos Humanos