

## FE DE ERRATAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, PROFESIONALES Y TECNICOS  
PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ.  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS.**

Se hace de conocimiento que en la publicación de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/CEE-CAS. se consignaron datos erróneos, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

### DICE:

#### PERFIL DE PUESTO TECNICO EN ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ  
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 Nombre del Puesto: TECNICO EN ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna la adquisición de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la dependencia.
3	Prepara, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el su jefe inmediato.
4	Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la dependencia, preparando, periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
5	Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevista con su jefe inmediato.
6	Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga su jefe inmediato.
7	Otras funciones que se le asigne el jefe de área.
8	Otras funciones que se le asigne el jefe de Área.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

##### Coordinaciones Externas:

-----

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
--------------------	---	--

Cc.  
Arch. DDHH.  
JDDHH-RWACC.

		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O AFINES.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA		

**CONOCIMIENTOS**

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

Certificación de OSCE en merito a la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD: "Certificación de los profesionales y técnicos que labores en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades Públicas"

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- SIGA
- SIAF
- OSCE.

**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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año

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

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Cc.

Arch. DDHH.

JDDHH-RWACC.

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
	X					

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en equipo - Organización - Capacidad de análisis y síntesis - Orientación a la mejora continua y empatía interpersonal.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO**  
**INGENIERO CIVIL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Nombre del Puesto: INGENIERO CIVIL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna las actividades dentro del área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
2	Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3	Estudiar propuestas de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4	Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5	Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
6	Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, explotación y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
7	Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
8	Otras funciones que se le asigne el jefe de Área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

**Coordinaciones Externas:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
	Incompleta	Completo			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>INGENIERÍA CIVIL O AFINES A LA FORMACIÓN.</b>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Cc.  
Arch. DDHH.  
JDDHH-RWACC.

Universitaria

NO APLICA

### CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

• OFIMÁTICA

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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en equipo - Organización - Capacidad de análisis y síntesis - Orientación a la mejora continua y empatía interpersonal.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Cc.  
Arch. DDHH.  
JDDHH-RWACC.

## DEBE DECIR:

### PERFIL DE PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna la adquisición de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la dependencia.
3	Prepara, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el su jefe inmediato.
4	Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la dependencia, preparando, periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
5	Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevista con su jefe inmediato.
6	Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga su jefe inmediato.
7	Otras funciones que se le asigne el jefe de área.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

##### Coordinaciones Externas:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo				<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
	Incompleta	Completo					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O AFINES.</b>				
<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
Cc. Arch. DDHH. JDDHH-RWACC.			<b>NO APLICA</b>				

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 SIGGEDO, SIAF, SIGA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- SIGA
- SIAF
- CURSOS DE OFIMÁTICA.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

*Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.*

*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
	X					

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en equipo - Organización - Capacidad de análisis y síntesis - Orientación a la mejora continua y empatía interpersonal.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

Cc:  
 Arch. DDHH.  
 JDDHH-RWACC.

**PERFIL DE PUESTO**  
**INGENIERO CIVIL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Nombre del Puesto: **INGENIERO CIVIL**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna las actividades dentro del área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
2	Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3	Estudiar propuestas de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4	Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5	Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
6	Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, explotación y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
7	Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
8	Otras funciones que se le asigne el jefe de Área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora

**Coordinaciones Externas:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Gradol(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>INGENIERÍA CIVIL O AFINES A LA FORMACIÓN.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><b>NO APLICA</b></p>	
--	---	--

Cc.

Arch. DDHH.

JDDHH-RWACC.



Universitaria

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo de programa AUTOCAD.
- Manejo de programa S-10.
- Manejo de programa PROVEC.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en contratación con el estado.
- Diplomado en elaboración de expediente técnicos.
- Capacitación en el programa AUTOCAD.

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 Presentación		X		Otros (Especificar)					

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Cc.

Arch. DDHH.

JDDHH-RWACC.

Trabajo en equipo - Organización - Capacidad de análisis y síntesis - Orientación a la mejora continua y empatía interpersonal.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

Por ende, solicito que la misma sea publicado en el portal Facebook de la Gerencia Sub Regional Churcampa, bajo Fe de Erratas de las plazas de (Técnico Administrativo e Ingeniero Civil).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines que estime conveniente, salvo mejor parecer.

Atentamente;



Cc.  
Arch. DDHH.  
JDDHH-RWACC.