

**FE DE ERRATAS AL TERMINO DE REFERENCIA DE LA PLAZA DE CADISTA  
(Formación Académica) DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS GERENCIA  
TRANSITORIO N° 009-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP, AMPARADO BAJO  
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

**DICE:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO N° 003</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CADISTA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
CARGO ESTRUCTURAL	CADISTA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
elaboración de planos técnicos en trabajos de ingeniería mediante el empleo de programas de dibujo en 2D y 3D.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	Apoyar al Liquidador Técnico en las distintas funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.	
2	Elaboración de planos de acuerdo a las necesidades y órdenes del liquidador técnico, además de las funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.	
3	Apoyar durante la elaboración de las liquidaciones técnicas o Liquidaciones por oficio de proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la sub región de Huaytará de acuerdo al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.	
4	Apoyar a Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.	
5	Apoyar en la elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.	
6	Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y/o financieros del área usuaria de ser necesario.	
7	Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo I oficina de Supervisión y Liquidación.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>		
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>		
Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará		
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>		
Coordina con los órganos del GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA		<input type="checkbox"/> EGRESADO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años) <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO		<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO
		Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines  <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?  <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
		TITULADO

<input type="checkbox"/>	DOCTORADO
<input type="checkbox"/>	EGRESADO
<input type="checkbox"/>	TITULADO

#### CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

- Conocimiento de Gestión Pública,
- conocimiento del uso de herramientas informáticas AUTOCAD, CIVIL 3D, SAP 2000

#### B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

#### INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

- METRADOS,
- AUTOCAD,
- CIVIL 3D Y otros relacionados a la carrera

#### C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	
COREL DRAW				
ADOLE PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

IDIOMAS	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

#### EXPERIENCIA

#### EXPERIENCIA GENERAL

A. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO o PRIVADO.

03 AÑO de experiencia

#### EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PUBLICO.

06 MESES de experiencia

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

<input type="checkbox"/>	PRACTICANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO O ASISTENTE	<input type="checkbox"/>	LIQUIDADOR/ESPECIALISTA	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR/COORDINADOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE ÁREA O DPTO	<input type="checkbox"/>	GERENTE O DIRECTOR
--------------------------	-------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS

**DEBE DECIR:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO N° 003</b>			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CADISTA				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS				
CARGO ESTRUCTURAL	CADISTA				
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	elaboración de planos técnicos en trabajos de Ingeniería mediante el empleo de programas de dibujo en 2D y 3D.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
1	Apoyar al Liquidador Técnico en las distintas funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.				
2	Elaboración de planos de acuerdo a las necesidades y órdenes del liquidador técnico, además de las funciones asignadas a estos profesionales para lograr la liquidación de los proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la Sub Región de Huaytará en cumplimiento al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.				
3	Apoyar durante la elaboración de las liquidaciones técnicas o Liquidaciones por oficio de proyectos de inversión multidisciplinarios ejecutados por la sub región de Huaytará de acuerdo al RD N°0002-2025-EF/63.01 y la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.				
4	Apoyar a Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.				
5	Apoyar en la elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y especialidad, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.				
6	Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y/o financieros del área usuaria de ser necesario.				
7	Otras que se le asigne el director del Sistema Administrativo I oficina de Supervisión y Liquidación.				
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>					
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>					
Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará					
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>					
Coordina con los órganos del GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>			
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>BACHILLER EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL Y/O TITULO TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL O CARRERAS AFINES</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	<b>MAESTRÍA</b>	<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> TITULADO	
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	
<b>CONOCIMIENTOS</b>					

**B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):**

- Conocimiento de Gestión Pública,
- conocimiento del uso de herramientas informáticas AUTOCAD, CIVIL 3D, SAP 2000

**B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOR DE 90 HORAS.

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:**

- METRADOS,
- AUTOCAD,
- CIVIL 3D Y otros relacionados a la carrera

**C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).**

OFIMÁTICA	NO- APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWER POINT			X	
COREL DRAW				
ADOB PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

IDIOMAS	NO APLICA	NIVEL DE DOMINIO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

C. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO o PRIVADO.

01 AÑO de experiencia

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

D. INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA; EN EL SECTOR PÚBLICO.

06 MESES de experiencia

**C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTOS QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:**

PRACTICANTE PROFESIONAL     TECNICO O ASISTENTE     LIQUIDADOR/ ESPECIALISTA     SUPERVISOR/ COORDINADOR     JEFE DE ÁREA O DPTO     GERENTE O DIRECTOR

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LA FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS