

**FE DE ERRATAS AL PUESTO A CONVOCAR DE LAS DISPOSICIONES
ESPECIFICAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS GERENCIA
TRANSITORIO N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H/CEP, AMPARADO BAJO
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

DICE:

PROFESIONAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA.											
PROCESO CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H											
CODIGO	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	COD. AIRHPS	CANT .	HONORARIOS B.	DS N°311-2022-EF	DS N°313-2023-EF	DS N°265-2024-EF	DS N°279-2024-EF	TOTAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
COD. N° 001	CONTADOR II	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	000650	1	2,700.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,964.19	03 MESES
COD. N° 002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Control Previo)	OFICINA DE CONTABILIDAD	000648	1	2,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,564.19	03 MESES
COD. N° 003	ABOGADO I	UNIDAD SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	000304	1	2,200.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,464.19	02 MESES (suplencia)
COD. N° 004	SECRETARIA EJECUTIVO	DESARROLLO HUMANO	000455	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)	ÁREA DE GERENCIA	000456	1	1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 1,864.19	03 MESES
COD. N° 006	ASISTENTE EN PLANILLAS	AREA DE DESARROLLO HUMANO	000679	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 007	SECRETARIA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	000678	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 008	ASISTENTE TÉCNICO (INFRAESTRUCTURA)	UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	000682	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ECONOMIA)	AREA DE CONTABILIDAD	000680	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACION)	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	000681	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 011	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PATRIMONIO)	AREA DE ABASTECIMIENTO	000643	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	02 MESES (suplencia)



DEBE DECIR:

PROFESIONAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

PROCESO CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GSR-H

CODIGO	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	COD. AIRHPS	CANT	HONORARIOS B.	DS N°311-2022-EF	DS N°313-2023-EF	DS N°265-2024-EF	DS N°279-2024-EF	TOTAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
COD. N° 001	CONTADOR II	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	000650	1	2,700.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,964.19	03 MESES
COD. N° 002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Control Previo)	OFICINA DE CONTABILIDAD	000648	1	2,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,564.19	03 MESES
COD. N° 003	ABOGADO I	UNIDAD SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	000304	1	2,200.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,464.19	02 MESES (suplencia)
COD. N° 004	SECRETARIA EJECUTIVO I	OFICINA DESARROLLO HUMANO	000455	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Mesa de Partes)	ÁREA DE GERENCIA	000456	1	1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 1,864.19	03 MESES
COD. N° 006	ASISTENTE EN PLANILLAS	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	000679	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 007	SECRETARIA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	000678	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 008	ASISTENTE TECNICO I (INFRAESTRUCTURA)	UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	000682	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ECONOMIA)	AREA DE CONTABILIDAD	000680	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRACION)	UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	000681	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	03 MESES
COD. N° 011	TECNICO ADMINISTRATIVO II (PATRIMONIO)	AREA DE ABASTECIMIENTO	000643	1	1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 2,064.19	02 MESES (suplencia)
COD. N° 012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (RECURSOS HUMANOS)	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	000327	1	2,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/100.00	S/ 3,064.19	03 MESES



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CODIGO N° 012
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA	
DENOMINACION DEL PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA	
PUESTO A SU CARGO	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
ASISTIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, PARA EL DESARROLLO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS DEL ÁREA Y/O ENTIDAD.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	EVALUAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA DE PERSONAL.	
2	ATENDER Y REALIZAR TRÁMITES REFERENTES AL RECURSO DE APELACIÓN QUE INGRESEN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ENVIAR LA APELACIÓN AL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR CONFORME A LAS FORMALIDADES REQUERIDAS PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y DAR SOLUCIÓN EN ÚLTIMA INSTANCIA A CONTROVERSIAS PRESENTADAS.	
3	ANALIZAR Y EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARA ATENDER FINES PÚBLICOS Y PROMOVER UNA MAYOR PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.	
4	REALIZAR Y PROYECTAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO, RESOLUCIONES DE CONTRATOS (276), CONFORME A LOS PARÁMETROS Y A LA NORMA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JURÍDICA A CADA UNA DE LAS PARTES.	
5	REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, UTILIZANDO DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO PARA UBICAR A LOS CANDIDATOS QUE PUEDEN CUBRIR LOS PUESTOS VACANTES DE LA ENTIDAD.	
6	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	
7	EVALUAR LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD, ASÍ COMO ELABORAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA SOLUCIÓN DE CASOS ASIGNADOS.	
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS.	
9	VERIFICAR Y REVISAR LOS ANTECEDENTES LABORALES, POLICIALES, PENALES U OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA VALIDAR INFORMACIÓN Y REQUISITOS SOLICITADOS A LOS POSTULANTES.	
10	ASESORAR EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD.	
11	OTRAS FUNCIONES ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA MISIÓN DE PUESTO/ÁREA.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
CON TODOS LOS ORGANOS DEL ESTABLECIMIENTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA		
COORDINACIONES EXTERNAS		
COORDINACION CON LOS ARGANOS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA		

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
☐	INCOMPLETA	☐	COMPLETA	☐	EGRESADO
☐	SECUNDARIA	☐	☐	☐	SI ☒ NO
☐	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	☐	☐	☒	BACHILLER
☐	TECNICA SUPERIOR (3 años)	☐	☐	☐	TITULO
☒	UNIVERSITARIO	☐	☒	☐	MAESTRIA
		BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
				☐	SI ☒ NO

☐ EGRESADO	☐ TITULADO
☐ DOCTORADO	☐
☐ EGREDASO	☐ TITULADO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

CONOCIMIENTO EN DERECHO Y NORMAS VIGENTES

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS Y AFINES

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador De Texto (WORD)		X			INGLES	X			
Hoja de cálculo (EXCEL)		X			QUECHUA	X			
Programas de Presentaciones (POWER POINT)		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

A. INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

B. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA.

06 MESES

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

☐ PRACTICANTE PROFESIONAL	☒ TECNICO O ASISTENTE	☐ ANALISTA/ ESPECIALISTA	☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR	☐ JEFE DE AREA 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