

FE DE ERRATAS A LA DENOMINACION DE PUESTO Y POSICIONES Y EL TERMINO DE REFERENCIA (formación académica) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LAS BASES DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS, DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA, AMPARADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

DICE:

ITEM	CARGO	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	CODIGO AIRHSP	TOTAL REMUNERACION S/.	PLAZO DE CONTRATO
01	CONTADOR II	COD. N° 001	UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	1	000650	S/ 3,064.19	AL 30 DE JUNIO DEL 2026
02	INGENIERO II	COD. N° 002	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	1	000653	S/ 4,164.19	AL 30 DE JUNIO DEL 2026
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I (asistente en planillas)	COD. N° 003	AREA DE DESARROLLO HUMANO	1	000302	S/ 2,164.19	AL 30 DE JUNIO DEL 2026
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	COD. N° 004	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	1	000457	S/ 2,164.19	AL 08 DE MAYO DEL 2026 (suplencia)
05	TECNICO ADMINISTRATIVO (Numeración y Archivo)	COD. N° 005	AREA DE GERENCIA	1	000298	S/ 2,164.19	AL 02 DE JUNIO DEL 2026 (suplencia)
TOTAL, DE PLAZAS				05			

DEBE DECIR:

ITEM	CARGO	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	CODIGO AIRHSP	TOTAL REMUNERACION S/.	PLAZO DE CONTRATO
01	CONTADOR II	COD. N° 001	UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	1	000650	S/ 3,064.19	AL 30 DE JUNIO DEL 2026
02	INGENIERO II	COD. N° 002	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	1	000653	S/ 4,164.19	AL 30 DE JUNIO DEL 2026
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I (asistente en planillas)	COD. N° 003	AREA DE DESARROLLO HUMANO	1	000302	S/ 2,164.19	AL 30 DE JUNIO DEL 2026
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	COD. N° 004	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	1	000457	S/ 2,164.19	AL 08 DE MAYO DEL 2026 (suplencia)
05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Numeración y Archivo)	COD. N° 005	AREA DE GERENCIA	1	000298	S/ 2,164.19	AL 02 DE JUNIO DEL 2026 (suplencia)
TOTAL, DE PLAZAS				05			



DICE:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 05
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Numeración y Archivo)	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Numeración y Archivo)	
MISIÓN DEL PUESTO		
Garantizar el control, organización, custodia y fácil localización de la documentación física y digital de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. desde su registro y foliado hasta la transferencia o eliminación—, asegurando la eficiencia, integridad y confidencialidad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo, similares a las de especialista en archivo.	
2	Organizar los archivadores de manera ordenada y por fecha debidamente foliado	
3	Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: clasificación y ordenamiento, codificación y numeración de archivos.	
4	Efectuar transcripciones de resoluciones de la gerencia sub regional de Huaytará	
5	Colaborar en la organización de eventos archivísticos.	
6	Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.	
7	Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.	
8	Llevar el control y supervisión de ingreso, permanencia y salida de la documentación administrativa.	
9	Otras funciones que le sean asignadas por el director del Programa Sectorial II – Gerencia Sub Regional de Huaytará	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará

COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?	
☐	SECUNDARIA	☐ INCOMPLETA ☐ COMPLETA	☐	EGRESADO	TÍTULO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES.	☐ SI ☒ NO
☐	TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	☐ INCOMPLETA ☐ COMPLETA	☐	BACHILLER		¿REQUIERE PROFESIONAL? ☐ SI ☒ NO
☒	TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	☐ INCOMPLETA ☒ COMPLETA	☒	TÍTULO		☐ SI ☒ NO
☐	UNIVERSITARIO	☐ INCOMPLETA ☐ COMPLETA	☐	MAESTRÍA		
			☐	EGRESADO	☐	TITULADO
			☐	DOCTORADO	☐	TITULADO
			☐	EGRESADO	☐	TITULADO

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión pública, redacción, archivo y gestión documentaria,
- conocimiento de la Ley de procedimiento Administrativo General.

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:

- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.
- Certificado en SIAF-SP
- Capacitación en SIGA- SP.

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

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA;

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES.

B.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PUBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

☒ TECNICO
 ☐ AUXILIAR O ASISTENTE
 ☐ ESPECIALISTA
 ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR
 ☐ JEFE DE ÁREA O DPTO
 ☐ GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.



DEBE DECIR:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO N° 05
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Numeración y Archivo)	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Numeración y Archivo)	
MISIÓN DEL PUESTO		
Garantizar el control, organización, custodia y fácil localización de la documentación física y digital de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, desde su registro y foliado hasta la transferencia o eliminación, asegurando la eficiencia, integridad y confidencialidad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo, similares a las de especialista en archivo.	
2	Organizar los archivadores de manera ordenada y por fecha debidamente foliado	
3	Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: clasificación y ordenamiento, codificación y numeración de archivos.	
4	Efectuar transcripciones de resoluciones de la gerencia sub regional de Huaytará	
5	Colaborar en la organización de eventos archivísticos.	
6	Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.	
7	Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.	
8	Llevar el control y supervisión de ingreso, permanencia y salida de la documentación administrativa.	
9	Otras funciones que le sean asignadas por el director del Programa Sectorial II – Gerencia Sub Regional de Huaytará	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y áreas de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Huaytará

COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos de la DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras Unidades Orgánicas del Estado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 años)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 años)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIO	☐	☒

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

☐ EGRESADO	BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES A LA GESTION TECNICA
☒ BACHILLER	
☒ TÍTULO	
☐ MAESTRÍA	
☐ EGRESADO	☐ TITULADO
☐ DOCTORADO	☐
☐ EGRESADO	☐ TITULADO

C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?

☐ SI ☒ NO

¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?

☒ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión pública, redacción, archivo y gestión documentaria,
- conocimiento de la Ley de procedimiento Administrativo General.

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:

- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.
- Cursos básicos en archivo
- Gestión documental y acervos documentarios.

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

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X			*****				
POWER POINT		X			*****				
COREL DRAW									
ADOBE PHOTOSHOP CC.									
PIXLR EDITOR.									
GIMP.									

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO**EXPERIENCIA ESPECIFICA****A.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA;****EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES.**

B.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

☒ PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DPTO ☐ GERENTE O DIRECTOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN EL BUEN CLIMA LABORAL.

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/ POSEER INICIATIVA.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO: SOLIDARIDAD E INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.