



GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC - 2017

FE DE ERRATAS N° 001-2017

SE COMUNICA A LOS INTERESADOS QUE EXISTE MODIFICACION EN LAS BASES DEL CONCURSO DE CONTRATACION DE PERSONAL, PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNMA POR CONTRATACION TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (SEGUNDA CONVOCATORIA) PARA TAL ACCION SE ADJUNTA EL FE DE ERRATAS N° 001-2017 EN EL CUAL DEBE DECIR PARA QUE LOS INTERESADOS TOMEN EN CUENTA.

ANEXO 1 DICE:

N°	PLAZA	CARGO CLAQSIFICADO	CATEGORIA REMUNERATIVA	UNIDAD ORGANICA
02	27	Secretaria(o)III	SP-AP	Oficina Sub Regional de Gerencia

ANEXO 1 DEBE DECIR:

N°	PLAZA	CARGO CLAQSIFICADO	CATEGORIA REMUNERATIVA	UNIDAD ORGANICA
02	05	Secretaria(o)III	SP-AP	Oficina Sub Regional de Gerencia

CORREGIR LA PUBLICACION

FE DE ERRATAS:

ANEXO 2 DICE:

1. SECRETARIA (O) III (PLAZA N° 27): *Suplencia*

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el jefe del área.
- Atender la comunicación telefónica y recepción a las personas que soliciten entrevista con el Subgerente de Planificación y Presupuesto.
- Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina hasta que se derive a otra área o se archive.
- Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.



GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYÑA
POR CONTRATACION TEMPORAL – GSRC -2017

- f) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario
- i) Las demás funciones que le asignen y corresponda.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende Jerárquicamente del Director de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Es responsable del cumplimiento de Metas y Objetivos ante el Gerente Sub Regional recayendo responsabilidad Administrativa civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Coordina con los Órganos Estructurados de la Gerencia Subregional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional técnico de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia Profesional no menor de 02 años en el cargo (a partir de la expedición de título profesional)
- c) Conocimiento y dominio de ofimática.
- d) Conocimiento y dominio del SISGUEDO.
- e) Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA) Opcional (SIAF).
- f) Capacitación en redacción y sistemas de información.

1.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa – STC

1.2. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

1.3. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional.

ANEXO 2 DEBE DECIR:

2. SECRETARIA (O) III (PLAZA N° 05): Suplencia

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Recibe, registra, analiza, sintetiza y archivar la documentación clasificada a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO) de la Gerencia Subregional.*
- b) *Registrar y archivar los documentos que ingresan y se emiten a las oficinas internas de la institución como a las instituciones externas.*



GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACIÓN TEMPORAL - GSRC -2017

- c) Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Llevar la agenda de reuniones del Gerente y registrar las audiencias
- e) Tomar dictado taquigráfico y redacción de documentos en general.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- g) Controlar el seguimiento documentario para dar respuesta o dar proveído al área correspondiente.
- h) Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente con criterios de su importancia, por fecha, y dependencia de origen o destino.
- i) Numerar, registrar las Resoluciones Gerenciales Subregionales emitidas por el Gerente Subregional.
- j) Tramitar los Proyectos de Resolución en las diferentes Subgerencias y oficinas de la Gerencia Subregional para su respectiva visación.
- k) Notificar los Actos Administrativos de la Gerencia Subregional a las diferentes oficinas que le competen y a los interesados.
- l) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Gerencia.
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- n) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- o) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- p) Operar la central telefónica institucional.
- q) Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- r) Mantener la existencia de útiles de oficina.
- s) Las demás que le asigne el Gerente Subregional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende Jerárquica y Funcionalmente del Gerente Subregional.
- b) Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidades penales y/o civiles por la inobservancia de las normas legales, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados de la Gerencia Subregional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional técnico de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia Profesional no menor de 02 años en el cargo
- c) Conocimiento y dominio de ofimática.
- d) Conocimiento y dominio del SIGUEDO.
- e) Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA).



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
POR CONTRATACION TEMPORAL - GSRC -2017

ii Capacitación en redacción y sistemas de información.

2.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa – STC

2.2. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276

2.3. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Oficina de Gerencia Sub Regional.

ATENTAMENTE,

LA COMISION