

## FE DE ERRATAS

LA COMISIÓN EVALUADORA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL CPM N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-276.

Presenta la presente FE DE ERRATAS del ITM N° 006, sobre los requisitos mínimos del inciso 3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA y el ITM N° 007, sobre los requisitos mínimos del inciso 3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA requerida en ambos ITMS según el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica.

### DICE:

#### ITEM N° 006

AIRHSP	000052
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

IDENTIFICACION DEL PUESTO  
 ORGANO OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ADMINISTRACION  
 NOMBRE DEL PUESTO TECNICO EN SEGURIDAD I

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
- 1.2. Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional
- 1.3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.4. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.5. Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

#### 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Licenciado de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

#### ITEM N° 007

AIRHSP	000050
DENOMINACION DEL CARGO	SECRETARIA/O V
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACION DEL PUESTO  
 ORGANO DIRECCION REGIONAL  
 UNIDAD ORGANICA DIRECCION REGIONAL  
 NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA/O V

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional.
- 1.3. Concertar citas en atención de las prioridades con el Director Regional.
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional.
- 1.6. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director Regional.
- 1.7. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8. Llevar el Libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc).
- 1.11. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos)
- 1.12. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13. Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por Terceros.
- 1.14. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional.

#### 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional y Gobierno Regional.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de secretaria ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación Técnica en Secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.



## DEBE DECIR:

### ÍTEM N° 006

AIRHSP	000052
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ADMINISTRACION  
NOMBRE DEL PUESTO TECNICO EN SEGURIDAD I

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
- 1.2. Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional
- 1.3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.4. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.5. Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

#### 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Licenciado de las FF.AA.
- 3.2. Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

### ÍTEM N° 007

AIRHSP	000050
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA/O V
NIVEL REMUNERATIVO	STA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO DIRECCION REGIONAL  
UNIDAD ORGANICA DIRECCION REGIONAL  
NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA/O V

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional.
- 1.3. Concertar citas en atención de las prioridades con el Director Regional.
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional.
- 1.6. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director Regional.
- 1.7. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8. Llevar el Libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.
- 1.11. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos)
- 1.12. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13. Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por Terceros.
- 1.14. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional.

#### 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4. Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional y Gobierno Regional.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de secretaria ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación Técnica en Secretariado.
- 3.3. Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.