



GOBIERNO REGIONAL PASCO



GOBIERNO REGIONAL PASCO



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL

MARZO, 2026

PASCO – PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO
Edificio Estatal N°01 – San Juan Telefax 063-597060



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276
N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276
N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL**

CAPÍTULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GOBIERNO REGIONAL PASCO - SEDE CENTRAL
RUC N°: 20489252270

1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El Gobierno Regional de Pasco, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, literal c) del artículo 8°, donde se autoriza la contratación por cese.

FINALIDAD

El presente documento determina las bases que regirán el Concurso Público de Méritos para cubrir vacantes presupuestadas para el reemplazo por cese o suplencia temporal de servidores públicos nombrados e incorporados a la Carrera Administrativa por límite de edad al haber cumplido 70 años de edad, fallecimiento, renuncia voluntaria, destitución y otros, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, de manera transparente y meritocracia en el ámbito administrativo del Gobierno Regional Pasco – Sede Central.

JUSTIFICACIÓN

La presente Convocatoria para la contratación temporal de servicios personales en virtud al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, bajo la modalidad de Reemplazo por Cese o suplencia temporal es de vital necesidad para la Entidad, debido a que, se deben de cumplir Objetivos y Metas Institucionales para el presente año 2026; asimismo, dichas plazas vacantes se encuentran previstas en nuestro documento de Gestión Institucional (CAP).

1.3. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, su Reglamento y su Texto Único Ordenado, artículo IV, aprobado mediante DS N° 04-2019-JUS.
- Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N°30294.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N°26774, Ley del Nepotismo.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 - Ley General de la persona con discapacidad. Establece el marco legal para garantizar los derechos de las personas con discapacidad.
- Resolución de Gerencia General N°1199-2025-G.R.P./GGR., Conformación del comité para el proceso de selección bajo el régimen del D.L. N° 276 - PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL, del Gobierno Regional Pasco - Año fiscal 2026.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPITULO II

2.1 ALCANCES

2.1.1 REQUISITOS Y PROHIBICIONES GENERALES PARA POSTULAR

De conformidad con el artículo 7° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular y/o tener acceso al empleo público son los siguientes:

REQUISITOS:

- a) Presentar su DNI o identificarse plenamente en cada acto del proceso de selección.
- b) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- c) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- d) No haber sido condenado, ni sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- e) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- f) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia, con trabajadores que tengan facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en proceso de concurso público de méritos, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante.

PROHIBICIONES:

- a) No serán admitidos quienes tengan impedimentos para ser postores o contratistas expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- b) Están impedidos por postulantes que perciban otros ingresos del Estado, excepto si es por contraprestación de servicios de actividad docente.



- c) Está prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto a algún postulante. La comisión evaluadora deberá disponer el retiro del postulante, y, si fuera el caso, la publicación del participante y del autor de la recomendación, poniendo en conocimiento a la Oficina Regional de Integridad para las acciones correspondientes y su conducencia según el grado de responsabilidad.

2.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

2.2.1 ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 en plaza presupuestada vacante por cese, de acuerdo a la normatividad vigente, en el Gobierno Regional Pasco – Sede Central, comprende las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción de postulantes, mediante la presentación de la documentación de su currículum vitae.
- c) Verificación del cumplimiento del perfil requerido.
- d) Evaluación Curricular de los postulantes seleccionados.
- e) Entrevista personal.
- f) Publicación de Resultados Finales.
- g) Suscripción y Registro de Contrato.

2.2.2 LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos para la contratación de servidores (as) mediante el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 en plaza vacante, por cese de acuerdo a la normatividad vigente, asumirá funciones según las siguientes formalidades:

CONFORMACIÓN:

El Gobierno Regional Pasco, mediante Resolución de Gerencia General Regional N°1199-2025-GRP-GGR, resuelve Conformar el Comité para el Proceso de Selección por Reemplazo dentro del régimen del D.L. N° 276 para realizar el proceso de selección bajo el régimen D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL del Gobierno Regional Pasco para el año Fiscal 2026, que está conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES

- PRESIDENTE – Mg. Fausto Atencio Aliaga, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- PRIMER MIEMBRO – Mg. Jorge Luis Cabello Ventocilla, Sub Gerente de Recursos Humanos.
- SEGUNDO MIEMBRO – Mg. Cristian Estrella Diego, Gerente de Administración.

MIEMBROS SUPLENTE

- PRESIDENTE – Mg. Edwin Fredy Martín Arzapalo, Sub Gerente de Presupuesto y Tributación
- PRIMER MIEMBRO – Mg. Gerlis Llanos Peña Sub Gerente de Inclusión Social, Niñez, Juventud y Discapacidad
- SEGUNDO MIEMBRO – CPC. Julit Magaly Estrada Carlos, Sub Gerente de Tesorería

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

1. Conducir el Proceso de Selección del Concurso Público de Méritos (CPM).



2. Revisar, Verificar y Visar el Proyecto de las Bases del Concurso Público de Méritos.
3. Participar en todas las etapas del Proceso de Selección y coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Modernización Institucional y Transformación Digital para la publicación de los resultados.
4. Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del Proceso de Selección.
5. Conducir el proceso del Concurso Público de Méritos.
6. Elaborar y aprobar el Cronograma de actividades y convocar al Concurso público de Méritos.
7. Publicar la relación de plazas vacantes cesadas para el Concurso Público de Méritos.
8. Recibir, evaluar, verificar y calificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso.
9. Elaborar y publicar los listados de Postulantes Aptos, así como el Resultado Final de la evaluación en la página institucional.
10. Atender y resolver las consultas, y/o reclamos, de reconsideración que pudieran presentar los postulantes, de ser el caso.
11. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del concurso.
12. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adúlteros.
13. Resolver los recursos de reconsideración y reclamos que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del concurso.
14. Finalmente elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el informe final de la comisión.

2.2.3. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Los cargos materia de provisión de plazas para reemplazo por cese, deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigentes y debidamente aprobados, según Detalle de las plazas vacantes señaladas a continuación:



GOBIERNO REGIONAL PASCO



N°	N° AIRHSP	CARGO AIRHSP	NIVEL - D.L. 276	DEPENDENCIA	MUC	CAFAE
1	000016	CONTADOR I - ESPECIALISTA	SPA	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1,582.00	2,983.00
2	000035	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1,627.00	3,283.00
3	000108	CONTADOR II	SPA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1,627.00	3,283.00
4	000138	INGENIERO I	SPA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	1,627.00	3,283.00
5	000139	INGENIERO I	SPA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	1,627.00	3,283.00
6	000155	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- OXAPAMPA	1,627.00	3,283.00
7	000065	INGENIERO I	SPA	SUB GERENCIA DE INVERSION PRIVADA SOSTENIBLE	1,600.00	3,183.00
8	000149	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	1,600.00	3,183.00
9	000041	ESPECIALISTA EN ORGANIZACION SOCIAL IV	SPB	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1,554.00	2,983.00
10	000071	TECNICO EN INGENIERIA	STA	SUB GERENCIA DE OBRAS Y EQUIPOS MECANICOS	1,442.00	2,783.00
11	000003	TECNICO EN INGENIERIA II	STA	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA	1,442.00	2,783.00
12	000028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1,442.00	2,783.00
13	000084	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SPC	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL	1,526.00	2,983.00
14	000089	ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS II	SPE	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	1,470.00	2,983.00
15	000120	INGENIERO I	SPD	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION PRODUCTIVA	1,498.00	2,983.00
16	000144	ECONOMISTA III	SPE	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DEMARCACION TERRITORIAL	1,470.00	2,983.00
17	000150	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPB	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1,554.00	2,983.00
18	000175	ASISTENTE EN SERVICIOS EN COMUNICACIONES	SPE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1,470.00	2,983.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO III

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE
A	EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios Formación educativa, experiencia laboral, diplomados, capacitación y cursos en el área, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a entrevista personal será de 30 puntos.	60%	60 PUNTOS
	B ENTREVISTA PERSONAL		
PUNTAJE TOTAL		100%	100 PUNTOS

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES.

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
A	CALIFICACIÓN CURRICULAR		
	Grado de Maestrías.	30	30 PUNTOS
	Título de educación superior universitaria.	25	
	Bachiller en Educación Superior Universitaria.	20	
	Egresado de Educación Superior Universitario.	15	
B	EXPERIENCIA LABORAL		
	3 punto por año (en el cargo) máximo 9 puntos.	09	17 PUNTOS
	2 punto por año (otras áreas) máximo 4 puntos.	04	
	1 punto por año (sector privado) máximo 4 puntos.	04	
C	ESPECIALIDAD EN EL AREA		
	Especialización 3 puntos (máximo 2).	06	13 PUNTOS
	Diplomados cada uno 02 puntos (máximo 2).	04	
	Capacitaciones específicas al puesto 01 punto (máximo 3).	03	
PUNTAJE TOTAL			60 PUNTOS

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICO.

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
A	CALIFICACIÓN CURRICULAR		
	Titulo Técnico.	30	30 PUNTOS
	Egresado técnico.	20	
	Estudios mayor al título técnico	25	
	Estudios Universitarios o siete semestres de estudios Universitarios.	15	
B	EXPERIENCIA LABORAL		
	3 punto por año (en el cargo) máximo 9 puntos.	09	17 PUNTOS
	2 punto por año (otras áreas) máximo 4 puntos.	04	
	1 punto por año (sector privado) máximo 4 puntos.	04	
C	ESPECIALIDAD EN EL AREA		
	Diplomados cada uno 03 puntos (máximo 2).	06	13 PUNTOS
	Cursos de especialización 02 puntos (máximo 2)	04	
	Capacitaciones específicas al puesto 01 punto (máximo 3)	03	
PUNTAJE TOTAL			60 PUNTOS

NOTA: Los certificados de capacitación son válidos desde el 2021 para adelante.

3.4. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES)

CRITERIOS		PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
1	Personalidad	10	40 PUNTOS
2	Desenvolvimiento	10	
3	Conocimientos inherentes al cargo	10	
4	Conocimiento en gestión pública.	10	
PUNTAJE TOTAL			40 PUNTOS

3.5. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL (TECNICO)

CRITERIOS		PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
1	Personalidad	10	40 PUNTOS
2	Desenvolvimiento	10	
3	Conocimientos inherentes al cargo	10	
4	Conocimiento en gestión pública.	10	
PUNTAJE TOTAL			40 PUNTOS

IMPORTANTE: Al tener las Etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Plataforma digital del Gobierno Regional Pasco – Sede Central, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

3.6 LA CONVOCATORIA

Con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional Pasco a través de la página de Talento Perú de SERVIR y mediante la Publicación en el Portal Institucional.

3.7 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes de la Entidad, los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado, en el Cronograma, vencido éste, no se permitirá agregar documento alguno. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos, conforme el siguiente detalle:

MODELO DEL RÓTULO

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL**

Señores:
GOBIERNO REGIONAL PASCO

Atte.
Comité de Evaluación
Proceso de SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL

Dependencia:

Cargo:

Código de Plaza:

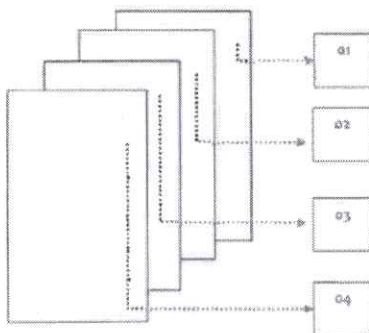
Apellidos y Nombres:

DNI N°

Fecha:

MODELO DE FOLIACIÓN

El postulante deberá presentar en sobre cerrado su Curriculum Vitae documentado, debidamente FOLIADO en números y FIRMADO, en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá de utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1,1b, Bis, o los términos bis o tris.



IMPORTANTE: De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante sería considerado NO APTO.

3.8 EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS

Los postulantes, en la fecha establecida en el Cronograma, deberán presentar su documentación a la oficina de Mesa de Partes – Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme el siguiente detalle:

- 3.8.1 Carta dirigida al Comité de Evaluación del Gobierno Regional Pasco – Sede Central, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la plaza a la que postula (ANEXO N° 02).
- 3.8.2 Currículo Vitae Descriptivo
- 3.8.3 Copias simples de los documentos que sustentan el currículo vitae (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones experiencia laboral, etc.).
- 3.8.4 Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional Pasco – Sede Central, conforme al (ANEXO N° 03).
- 3.8.5 Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (ANEXO N° 04).
- 3.8.6 Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GOREPA conforme al (ANEXO N° 05)
- 3.8.7 Declaración Jurada – Ley 28970 – Declaración de gozo de buen estado mental y no padecimiento de ninguna enfermedad infectocontagiosa, conforme al (ANEXO N° 06).
- 3.8.8 Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (ANEXO N° 07).
- 3.8.9 Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (ANEXO N° 08).
- 3.8.10 Declaración Jurada sobre la elección del sistema pensionario, conforme al (ANEXO N° 09).

3.8.11 Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (ANEXO N° 10)

IMPORTANTE: Serán descalificados los POSTULANTES que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y no reúna los requisitos establecidos.

Téngase en cuenta que, en todos los casos, el Gobierno Regional Pasco, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

En ese sentido, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

• **Formación Académica:**

- ✓ Grado Académico y/o nivel de estudios.
- ✓ Para el caso del Título Profesional Universitario, se acreditará con una copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.
- ✓ Para el caso de bachiller se acreditará con copia simple del bachiller.
- ✓ Para el tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller y/o título profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio / término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique.

IMPORTANTE: En el caso de las prácticas Pre – Profesionales serán consideradas como experiencia profesional de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1401.

• **Cursos y/o Estudios de Especialización:**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas)
- ✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto del (anexo N°01). Caso contrario se deberá adjuntar el temario que acredite el cumplimiento del perfil.

3.9 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco y estará a cargo de los miembros de la Comisión Evaluadora, cabe precisar que mediante un comunicado se precisará la programación de entrevistas.

Se evaluarán las habilidades, competencias, coherencia argumentativa, facilidad de palabra, asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique o conocimientos sobre el puesto al que postula y finalmente aspectos humanos.

3.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección para el Concurso Público de Méritos son de carácter eliminatorio. Para la etapa de entrevista personal, solo pasarán los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa anterior (Puntaje obtenido sea la evaluación curricular, experiencia, diplomados y capacitaciones).

El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- ✓ La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 60%. cuyo puntaje máximo es de 60 puntos. calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presente, **el postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado con cero (0) puntos.**
- ✓ La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 40%, cuyo puntaje máximo es de 40 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 20 puntos.
- ✓ Y una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación deberán haber alcanzado el máximo puntaje para ser considerado GANADOR. Siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultado final.

3.11 BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional vigente, el Gobierno Regional Pasco, otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de discapacidad o en su defecto con el Carné o Resolución emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento con D. S. N° 002-2014-MIMP.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su Currículo vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

3.12 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que tengan los puntajes más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de relación, bajo el Régimen Laboral del Decreto legislativo N° 276.



Los Resultados Finales se publicarán a través del Portal Institucional del Gobierno Regional Pasco:
<https://www.regionpasco.gob.pe>

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional el Gobierno Regional de Pasco otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el puntaje final, ya sea por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad, según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Para la suscripción del contrato es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del concurso, no tener vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si el/la postulante declarada ganadora en el proceso de selección, no presenta la información durante los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

3.13 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice la Comisión Evaluadora de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

Finalmente, para el caso de los/las postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que, para la suscripción de contrato, acrediten dicho requisito.

CAPITULO IV

4.1 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El Comité de evaluación declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de entrevista personal.
- Cuando ninguno de los /el postulante seleccionado acredita que cumple con los requerimientos técnicos mínimos.

Cancelación del proceso de selección:

El Gobierno Regional Pasco, dispondrá la cancelación del proceso de selección, en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso,
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por la Comisión Evaluadora, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva a través del portal institucional.



5.1 DISPOSICIONES FINALES

- a) La documentación (Currículo Vitae) solo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria, la presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son imposterables, para lo cual el postulante deberá tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
- b) Los postulantes podrán visualizar los resultados de la convocatoria en la Página Web del Gobierno Regional Pasco (<https://www.regionpasco.gob.pe>), CONVOCATORIA Decreto Legislativo N°276.
- c) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante
- d) Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria siendo DESCALIFICADO, en la primera Etapa del concurso.
- e) Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "GANADOR", tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para presentar fotocopia legalizada notarialmente de los títulos y Grados, constancias o certificados de estudios que sustenten su formación y/o grado académico alcanzando, cuya mención hacer su Currículo vitae presentado en esta convocatoria, caso contrario los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases.	10/02/2026	Comité de Proceso de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación del Proceso en la página web de SERVIR (Talento Perú), y en el portal web del Servicio Nacional del Empleo.	Del 20/03/2026 al 07/04/2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web del Gobierno Regional de Pasco (www.regionpasco.gob.pe)	Del 23/01/2026 al 07/04/2026	Sub Gerencia de Modernización Institucional y transformación Digital.
4	Presentación del Sobre de Propuesta de los Postulantes. Por Mesa de Partes del Gobierno Regional Hora: 8:30 am – 01:00 pm y de 2:30 pm a 4:30	08/04/2026 al 09/04/2026	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (Mesa de Partes)
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida (File Personal)	Del 10/04/2026 al 14/04/2026	El comité de evaluación
6	Publicación de resultados Aptos de la evaluación de la hoja de vida. Página Web de la Entidad (www.regionpasco.gob.pe)	14/04/2026	El comité de evaluación y la Sub Gerencia de Modernización Institucional y Transformación Digital.
7	Presentación de Observaciones y/o consultas Hora: 9:00 am – 11:00 m	15/04/2026	El comité de evaluación y/o Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal – Auditorio del Gobierno Regional Pasco – Inicio 10:00 am	16/04/2026	El comité de evaluación
9	Publicación de resultado final en Pagina Web y en el Cuadro Informativo de la Entidad (www.regionpasco.gob.pe)	17/04/2026	El comité de evaluación y la Sub Gerencia de Modernización Institucional y Transformación Digital.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato -	Del 20/04/2026 al 22/04/2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	20/04/2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ANEXO 01****CUADRO DE PUESTOS VACANTES - PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276****N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL, LEY DE BASES DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

N°	N° AIRHSP	CARGO AIRHSP	NIVEL - D.L. 276	DEPENDENCIA	MUC	CAFAE
1	000016	CONTADOR I - ESPECIALISTA	SPA	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1,582.00	2,983.00
2	000035	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1,627.00	3,283.00
3	000108	CONTADOR II	SPA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1,627.00	3,283.00
4	000138	INGENIERO I	SPA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	1,627.00	3,283.00
5	000139	INGENIERO I	SPA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	1,627.00	3,283.00
6	000155	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- OXAPAMPA	1,627.00	3,283.00
7	000065	INGENIERO I	SPA	SUB GERENCIA DE INVERSION PRIVADA SOSTENIBLE	1,600.00	3,183.00
8	000149	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	1,600.00	3,183.00
9	000041	ESPECIALISTA EN ORGANIZACION SOCIAL IV	SPB	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1,554.00	2,983.00
10	000071	TECNICO EN INGENIERIA	STA	SUB GERENCIA DE OBRAS Y EQUIPOS MECANICOS	1,442.00	2,783.00
11	000003	TECNICO EN INGENIERIA II	STA	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA	1,442.00	2,783.00
12	000028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1,442.00	2,783.00
13	000084	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SPC	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL	1,526.00	2,983.00
14	000089	ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS II	SPE	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	1,470.00	2,983.00
15	000120	INGENIERO I	SPD	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION PRODUCTIVA	1,498.00	2,983.00
16	000144	ECONOMISTA III	SPE	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DEMARCACION TERRITORIAL	1,470.00	2,983.00
17	000150	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPB	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1,554.00	2,983.00
18	000175	ASISTENTE EN SERVICIOS EN COMUNICACIONES	SPE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1,470.00	2,983.00



ANEXO 02
CARTA DE PRESENTACIÓN

Cerro de Pasco De del 2026

Señores:

Miembros de la Comisión Evaluadora de Concurso Público de Méritos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Asunto: Comunico interés en participar en el proceso del concurso público de méritos para la contratación del personal por reemplazo o suplencia temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

De mi consideración

Yo,, identificado con DNI N°, con domiciliado en, me presento como postulante para el PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL, regulado por el D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM y sus modificatorias, a la Dependencia o Unidad orgánica: Plaza: Y Código N°

Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae debidamente firmado y foliado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales (Copia del D.N.I.), número telefónico, correo electrónico, así como la información documentada relacionada con su formación profesional, técnica, cursos, capacitaciones y experiencia laboral acreditado.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional Pasco conforme al (ANEXO N° 03).
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (ANEXO N° 04).
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GOREPA, conforme al (ANEXO N° 05).
- Declaración Jurada – Ley 28970 – Declaración de gozo de buen estado mental y no padecimiento de ninguna enfermedad infectocontagiosa, conforme al (ANEXO N° 06).
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (ANEXO N° 07).
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (ANEXO N° 08).
- Declaración Jurada de elección del régimen pensionario, (ANEXO N° 09).
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (ANEXO N° 10).

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 29973, y su reglamento D.S. 002-2014-MIMP:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad o en su defecto carné o resolución de CONADIS (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Mental ()

Sensorial ()

Intelectual ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

(SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

Atentamente;

.....

Firma

DNI N°



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración; Yo,....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante al Concurso Público de Méritos **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco,.....dedel 2026.

.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO POR NEPOTISMO

LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

Yo, , identificado con DNI N°
RUC. N° persona natural, postulante al Concurso Público de Méritos **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL.**

DECLARO BAJO JURAMENTO, que :

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Gobierno Regional Pasco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Cerro de Pasco, de del 2026.

.....
Firma

DNI N°

NOTA IMPORTANTE:

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción:



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN

EL GOBIERNO REGIONAL PASCO

LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

Yo,.....identificado(a) con DNI. N°....., y RUC. N°....., con domicilio fiscal cito enpersona natural, postulante al Concurso Público de **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D. L. 276 N° 001-2026-GRP-SEDE CENTRAL**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que informa el Decreto Legislativo N° 276, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (), **NO** () tengo familiares que presten servicios en el Gobierno Regional Pasco, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Cerro de Pasco,.....de..... del 2026

.....
Firma

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL PASCO



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

Apellidos Y Nombres:..... DNI.N°.....
Estado Civil.....Dirección Domiciliaria:.....
Distrito:..... Provincia:.....Departamento.....
Región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco,dedel 2026

.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 276; D. S. N° 005-90-PCM)

Apellidos Y Nombres:.....DNI.N°.....
Estado Civil:Dirección Domiciliaria:.....
Distrito:.....,Provincia:.....Departamento.....(Región):
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco,de,del 2026.

.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 2897)

Apellidos Y Nombres: DNI. N°
Estado Civil: Dirección Domiciliaria: Distrito:
..... Provincia: Departamento:
Región:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, de, del 2026.

.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 276; D. S. N° 005-90-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI. N°
ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
..... Distrito: Provincia:
Departamento: (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, de, del 2026.

.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES¹

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ declaro bajo juramento:

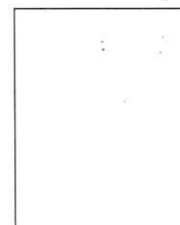
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Cerro de Pasco, de del 2026.

.....
Firma
DNI N°



HUELLA DIGITAL

¹ De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural : SP-A

Nombre del puesto : CONTADOR I - ESPECIALISTA

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión de Logística de la entidad, asegurando la adecuada administración de los procesos de adquisición y transparencia de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- Ejecutar la fase de giro en el Sistema Integrado Administración Financiera SIAF - SP.
- Elaborar los comprobantes de pago previa verificación en el SIAF.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Registrar y controlar el movimiento de fondos de las sub cuentas del Tesoro Público.
- Ejecutar el reporte diario de saldos de calendario de compromisos y elaborar los informes correspondientes según competencia.
- Recepcionar los documentos fuentes para el giro de cheques.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional Universitario en carreras de Contabilidad, Administración, Economía a fines por la formación o a las funciones.		Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

Contrataciones del estado, SEACE, SIGA, SIAF, sistema nacional de abastecimiento y gestión pública o administración pública

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Puesto Estructural : SP - A

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN TURISMO II

Dependencia Jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Promover y fortalecer el desarrollo turístico sostenible de la región, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de acciones técnicas, en coordinación con los actores públicos y privados, contribuyendo al desarrollo económico y cultural del ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer procesos técnicos y/o actividades inherentes al área de turismo.
- b) Desarrollar y proponer normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito del sector turismo.
- c) Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área turismo.
- d) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- e) Sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al turismo de la región de Pasco.
- f) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito Regional de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- g) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística en coordinación con otros organismos públicos y privados
- h) Supervisa la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turísticos de la región así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento de conformidad con la normativa vigente
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Turismo, Hotelería, Gastronomía, Sociología, Marketing, Psicología, Economía o afines por la formación o a las funciones.	D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

• Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Cursos en Turismo y/o Hoteleria • Gestion Publica • Administracion Publica
- Elaboracion de Planes y/o Proyectos Turisticos

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (1) año de experiencia específica en la funcion o materia o de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**) , señale el tiempo en el **sector público**:

Un (1) año en el **sector público**.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐

Asistente ☒

Analista ☐

Coordinador/ Especialista ☐

Ejecutivo/ Experto ☐

Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural : SP - A
Nombre del puesto : CONTADOR II
Dependencia jerárquica lineal :
Dependencia funcional :
Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades contables de la entidad, garantizando el registro oportuno y confiable de la información financiera, el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado control de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar los balances mensuales y anuales, así como los Estados Contables o Financieros, y Reportes Económicos-Financieros de la institución.
- Verificar los registros y asientos contables haciendo uso de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la institución.
- Informar mensualmente sobre el avance del Plan de Trabajo de la Sub Unidad de Contaduría Regional.
- Coordinar, verificar y conciliar la ejecución de gastos e ingresos con la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, así como los saldos del balance de comprobación.
- Analizar los saldos de cuentas de balance, y proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables.
- Coordinar y verificar la conciliación de la cuenta de enlace que realiza la Dirección de Tesorería con la Dirección General de Tesoro Público, por las transferencias corrientes recibidas y reversiones efectuadas al Tesoro Público.
- Revisar los estados financieros y presupuestarios de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
- Revisar y verificar las actividades de la ejecución del presupuesto de ingresos y de los gastos para adoptar un proceso uniforme en el registro administrativo a partir de la recaudación del ingreso y en lo que respecta al.
- Revisar el estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos EP-1 y su respectivo anexo, el estado de fuentes y uso de fondos EP-2 de las unidades ejecutoras.
- Integrar y evaluar los planes programas y proyectos del Sistema Administrativo de Contabilidad
- Supervisar y evaluar los instrumentos de gestión correspondientes a la subunidad de contaduría regional
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	SI ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Contabilidad			D) ¿Habilitación? profesional? SI ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- SIAF/ SIGA • Gestion Publica • Administracion Publica • Estados Contables y Financieros • Auditoria Financiera

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia especifica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Órgánica : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

Puesto Estructural : SP - A

Nombre del puesto : INGENIERO I

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión, promoción y supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas, asegurando el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los proyectos y programas en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de expedientes técnicos.
- Participar en la ejecución de los procesos para la formulación de los expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos para su aprobación.
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- Realizar investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad.
- Formular y proponer a la alta dirección la política y estrategia para el desarrollo de las actividades pesqueras
- Elaborar planes y programas y presupuestos relativo a las actividades de acuicultura en coordinación con la Dirección Regional y Gerencia General de Desarrollo Económico de Gobierno Regional
- Supervisar el desarrollo de la actividad pesquera en el ámbito regional
- Formular y proponer convenios con organismos regionales y nacionales para desarrollar la actividad pesquera
- Elaborar y mantener actualizado el padrón y estadística pesquero
- Certificar los estudios ambientales en el sector pesquería
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica ☐ (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior ☐ (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Ing.Industrial, Ing. Pesquero, Ing. Ambiental, Ing.Forestal, Ing. Medio Ambiental, Ing. Zootecnista o afines por la formación o a las funciones. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☐ No ☒	
	D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Cadenas Productivas • Gestion de MYPES • Gestion Publica • Administracion Publica
- Elaboracion de planes y proyectos en el sector agrario de la Produccion.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia especifica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**) , señale el tiempo en el **sector público**:

Un (1) año en el **sector público**.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

Puesto Estructural : SP - A

Nombre del puesto : INGENIERO I

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión y promoción de las actividades industriales de la región, contribuyendo al desarrollo productivo, al cumplimiento de la normativa vigente y a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecutar los proyectos y programas en materia de su competencia.
- b) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de expedientes técnicos.
- c) Participar en la ejecución de los procesos para la formulación de los expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- d) Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos para su aprobación.
- e) Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- g) Realizar investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- h) Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería.
- i) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad.
- j) Proponer a la dirección regional normas y criterios técnicos relacionados con la actividad industrial que asegure el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven del lineamientos de política industrial
- k) Proponer acciones que apoyen el desarrollo de la actividad industrial en particular de la micro y pequeña empresa con participación de entidades públicas y privadas mediante la suscripción de convenios u otra modalidad de cooperación con participación de la dirección nacional de industria en su calidad de órgano técnico normativo
- l) Verificar el cumplimiento de las normas relativas del medio ambiente contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales por las empresas industriales
- m) Evaluar las expediciones sobre la actividad industrial que presenten los usuarios manteniendo actualizados los padrones y registros respectivos
- n) Mantener coordinaciones permanentes con la dirección nacional de industria para el mejor cumplimiento de sus funciones
- o) Supervisar y evaluar el desarrollo de ferias y exposiciones de carácter industrial de alcance regional
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Ing. Zootecnia Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Ing. Medio Ambiental, Ing. Industrial o afines por la formación o a las funciones. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica		Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☒			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

• Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• Manejo de Industrias • Gestion Publica • Administracion Publica • Gestion de MYPES
 • Elaboracion de planes y proyectos

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia específica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - OXAPAMPA

Puesto Estructural : SP - A

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN TURISMO II

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Promover y fortalecer el desarrollo turístico sostenible de la región, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de acciones técnicas, en coordinación con los actores públicos y privados, contribuyendo al desarrollo económico y cultural del ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer procesos técnicos y/o actividades inherentes al área de turismo.
- Desarrollar y proponer normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito del sector turismo.
- Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área turismo.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al turismo de la región de Pasco.
- Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito Regional de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística en coordinación con otros organismos públicos y privados
- Supervisa la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turísticos de la región así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento de conformidad con la normativa vigente
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Turismo, Hotelería, Gastronomía, Sociología, Marketing, Psicología, Economía o afines por la formación o a las funciones o a las funciones.			D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática -- Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Cursos en Formulación en Planes o Proyectos Turísticos • Gestión Pública • Administración Pública
- Gestión y Planificación Turística

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE INVERSION PRIVADA SOSTENIBLE
Puesto Estructural : SP - A
Nombre del puesto : INGENIERO I
Dependencia jerárquica lineal :
Dependencia funcional :
Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la promoción, evaluación y seguimiento de iniciativas de inversión privada, contribuyendo al desarrollo económico regional y al cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los proyectos y programas en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de expedientes técnicos.
- Participar en la ejecución de los procesos para la formulación de los expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos para su aprobación.
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- Realizar investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad.
- Coordinar con jefaturas la ejecución de proyectos y supervisar los mismos
- Participar en el planeamiento de programas de inversión
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad
- Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los proyectos a su cargo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico		Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Ing. Zootecnia, Ing. Ambiental, Ing.Forestal, Ing. Medio Ambiental, Economista o afines por la formación o a las funciones.		D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Elaboración de Planes y Proyectos Productivos y Agrarios • Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Gestión Pública
- Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica lineal :
 Dependencia funcional :
 N° de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la planificación, ejecución y seguimiento de acciones vinculadas al desarrollo productivo, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente y de los objetivos institucionales de la Dirección de la Producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según indicaciones recibidas.
- Llevar y clasificar el archivo de la documentación recibida y generada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- Orientar sobre las gestiones y situaciones de los expedientes.
- Mantener la existencia de útiles de la oficina y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del equipo de la oficina y demás bienes.
- Orientar al público en asuntos relacionados a gestiones del órgano al que pertenece.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado (a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación o a las funciones.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación o a las funciones.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico																																				
Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación o a las funciones.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• Cursos de SIAF-SIGA • Elaboración de Planes y Proyectos • Gestión Pública • Administración Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (1) año de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**) , señale el tiempo en el **sector público**:

Un (1) año en el **sector público**.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural : SP - B

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN ORGANIZACION SOCIAL IV

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la organización y participación social, promoviendo la articulación con actores locales y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la participación ciudadana en la elaboración y diseño de los Planes Estratégicos Regionales en materia de Promoción Social y Población.
- Coordinar, gestionar y dirigir trabajos sobre población en riesgo de vulnerabilidad
- Diseñar y evaluar el mapa de la pobreza de la Región Pasco en coordinación con los gobiernos locales y el Plan Nacional de Población.
- Organizar trabajos articulados de niños, adolescentes, jóvenes, adulto mayor y víctimas de la violencia sexual y otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Sociología, Psicología, Economía, enfermería obstetricia o afines por la formación o a las funciones.		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica		
					D) ¿Habilitación? profesional? SI ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Cursos de Conciliación • Gestión de Proyectos Sociales • Elaboración de planes y proyectos en Derechos Humanos
- Gestión Pública • Administración Pública

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (1) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**) , señale el tiempo en el **sector público**:

Uno (1) año en el **sector público**.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE OBRAS Y EQUIPOS MECANICOS
Puesto Estructural : ST - A
Nombre del puesto : TECNICO EN INGENIERIA
Dependencia jerárquica lineal :
Dependencia funcional :
Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la ejecución, supervisión y control de obras, contribuyendo al cumplimiento de los plazos, la calidad técnica y la normativa vigente, en apoyo a las actividades de la Sub Gerencia de Obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar y participar en las funciones técnicas y administrativas asignadas por el Director de Programa Sectorial II.
- Apoyar y realizar las diferentes gestiones y procedimientos administrativos.
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería y/o gabinete
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas y actividades de ingeniería.
- Realizar cálculos variados para la adquisición de materiales en las obras.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en zonas de trabajo llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Actualizar los costos unitarios para obras.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	SI ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Técnico o Egresado de la Universidad en Ing. Civil, Arquitectura o a fines por la formación o a las funciones.			D) ¿Habilitación?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			SI ☐ No ☒
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

• Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• Valorizaciones de Obras Publicas • Gestion de Obras • AUTOCAD • Gestion Publica • Administracion Publica

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Tres (3) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (1) años de experiencia específica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el **sector público**:

Un (1) año en el **sector público**.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA

Puesto Estructural : ST - A

Nombre del puesto : TECNICO EN INGENIERIA II

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISSION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en los procesos de liquidación de obras y proyectos, verificando la documentación técnica y administrativa, a fin de, asegurar la correcta determinación de costos y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas y actividades de ingeniería.
- Realizar el seguimiento técnico y financiero de las obras a liquidarse.
- Participar en la programación de liquidaciones de obras y estudios.
- Participar en la evaluación del desarrollo y ejecución de programas de liquidación de obras, proyectos y estudios, formulando recomendaciones técnicas.
- Proponer normas y directivas internas para la liquidación y transferencia de obras.
- Elaborar informes de análisis técnicos sobre acciones de liquidación y transferencias.
- Integrar comisiones de entregas y recepción de obras.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas y actividades de ingeniería.
- Realizar el seguimiento técnico y financiero de las obras a liquidarse.
- Participar en la programación de liquidaciones de obras y estudios.
- Participar en la evaluación del desarrollo y ejecución de programas de liquidación de obras, proyectos y estudios, formulando recomendaciones técnicas.
- Proponer normas y directivas internas para la liquidación y transferencia de obras.
- Elaborar informes de análisis técnicos sobre acciones de liquidación y transferencias.
- Integrar comisiones de entregas y recepción de obras.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Liquidaciones y Transferencias
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☒ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico
☐ Primaria	☐	☐	Título Tecnico o Egresado de la Universidad en Ing. Civil, Arquitectura o a fines por la formación o a las funciones.		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica		
					Si ☐ No ☒
					D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*)

• Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*80 horas acumuladas*)

• Valorizaciones de Obras Públicas • Gestión de Obras • AUTOCAD • Gestión Pública • Administración Pública

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Un (1) año de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE TESORERIA

Puesto Estructural : ST - A

Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISSION DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones técnicas de racionalización organizacional, orientadas a la optimización de la estructura, procesos y recursos de la entidad, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o unidad orgánica.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Coordinar y apoyar a la dirección de tesorería en la formulación y ejecución de las actividades de trabajo
- Coordinar y apoyar en la conducción y supervisión de la ejecución de programas
- Coordinar con la dirección de tesorería la implementación ejecución y evaluación de las normas y procedimientos así como las normas técnicas de control que lo competen
- Evaluar informes de la evaluación técnica del sistema de tesorería
- Coordinar y verificar el registro de documentos en el siaf SP
- Ejecutar la fase de girado en el siafcp
- Elabora los comprobantes de pago y otros documentos de tesorería por toda fuente de financiamiento
- Efectuar el registro y control analítico de los anticipos otorgados convenios y obras por encargo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☒ Bachiller	☒ Título / Técnico	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Tecnico o Bachiller de la Universidad en Contabilidad, Administración o afines por la formación o a las funciones.			D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

• Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• SIGA - SIAF • Manejo del SIGEDO • Gestión Pública • Administración Pública

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Un (1) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL

Puesto Estructural : SP - C

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones técnicas de racionalización organizacional, orientadas a la optimización de la estructura, procesos y recursos de la entidad, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar estudios de organización y proponer su mejora.
- Participar en la formulación de propuestas de racionalización administrativa.
- Formular y evaluar el Programa de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional en coordinación con otros órganos estructurados del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
- Formular y mantener actualizado los documentos técnicos-normativos de Gestión Institucional (ROF, TUPA, GEPRO, etc.) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- Emitir opinión técnica sobre las propuestas de normas, directivas y reglamentos internos que formulen los distintos órganos estructurados del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
- Emitir opinión técnica para su aprobación de los documentos de gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- Elaborar el informe del avance trimestral de la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional.
- Promover y asesorar sobre la optimización de los procedimientos administrativos de los distintos órganos estructurados.
- Realizar el seguimiento y el registro de normas, directivas y otras disposiciones legales sobre los distintos Sistemas Administrativos que aprueban los organismos correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o afines por la formación o a las funciones. </td> <td> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica </td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o afines por la formación o a las funciones.	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica		Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																						
☐ Primaria	☐	☐																						
☐ Secundaria	☐	☐																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																						
☒ Universitaria	☐	☒																						
☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o afines por la formación o a las funciones.	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica																							
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Gestion por Procesos • Elaboracion de Documentos de Gestion • Gestion Publica • Administracion Publica

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia especifica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

Puesto Estructural : SP - E

Nombre del puesto : ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS II

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en los procesos económicos y financieros de la entidad, asegurando el registro, control y atención oportuna de las operaciones, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar, supervisar y controlar la ejecución financiera y física de las actividades y metas de programas y proyectos especiales.
- Apoyar en el seguimiento y control de los ingresos tributarios del pliego del Gobierno Regional.
- Apoyar en el seguimiento y control de los presupuestos de canon minero, hidro energético y otros autorizados para el Gobierno Regional.
- Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y control de los presupuestos por Unidades Ejecutoras.
- Canalizar la documentación y reportes de información presupuestal a las Unidades Ejecutoras.
- Participar y tomar información en la Programación del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional y Gobiernos Locales.
- Mantener en orden y actualizado la información presupuestal y acervo documentario, dentro del sistema archivístico público.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☐ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Contabilidad, economía o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☐ No ☒	
	D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática -- Nivel Basico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• SIGA - SIAF • Manejo del SIGEDO • Presupuesto Publico • Programacion y Ejecucion Presupuestal • Gestion Publica
• Administracion Publica

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

tres (3) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (1) años de experiencia especifica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**) , señale el tiempo en el **sector público**:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION PRODUCTIVA

Puesto Estructural : SP - D

Nombre del puesto : INGENIERO I

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión, promoción y supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas, asegurando el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los proyectos y programas en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de expedientes técnicos.
- Participar en la ejecución de los procesos para la formulación de los expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos para su aprobación.
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- Realizar Investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad.
- Evaluar estudios de proyectos de inversión pública como de cooperación técnica.
- Realizar el seguimiento a los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública (Banco de Proyectos del SNIP).
- Evaluar la ingeniería de los proyectos en los estudios definitivos.
- Asesorar a las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional en la formulación de los estudios de inversión.
- Asesorar a los gobiernos locales sobre identificación, formulación y evaluación de estudios de inversión.
- Diseñar, evaluar e interpretar los parámetros estadísticos e indicadores socio-económicos.
- Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública en relación al Plan Estratégico y estudios socio-económicos.
- Elaboración de estudios técnicos de evaluación.
- Evaluación de estudios de inversión de los Gobiernos Locales previa suscripción de convenio con el Gobierno Local
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Título Profesional otorgado por universidad en Ing Ambiental, Ing.Forestal, Ing. Medio Ambiental, Ing. Zootecnia o afines por la formación o a las funciones. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒

(1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior
(3 ó 4 años)

☐☐

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Grado

☒ Universitaria

☐☒

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

• Conocimiento Ofimática -- Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública • Gestión Pública • Administración Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DEMARCACION TERRITORIAL
Puesto Estructural : SP - E
Nombre del puesto : ECONOMISTA III
Dependencia jerárquica lineal :
Dependencia funcional :
Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en el análisis y gestión económica de la entidad, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones y al uso eficiente de los recursos públicos, en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Evaluar los PIPs a nivel sectorial que formulan las Unidades Formuladoras pertenecientes al Gobierno Regional.
- b) Presentar los informes técnicos de evaluación de los PIPs; así como los formatos que correspondan.
- c) Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los PIPs.
- d) Elaborar los Términos de Referencia para la elaboración de estudios a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
- e) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f) Participar en los programas de capacitación para la elaboración de perfiles de inversión pública.
- g) Elaborar lineamientos de política para la formulación de Programas de Desarrollo y Planes Operativos de la Sub Gerencia de Pre Inversión.
- h) Asesorar y apoyar al equipo de trabajo de la Sub Gerencia en los temas de su competencia.
- i) Participar en la formulación y ejecución de los planes y políticas en materia de ordenamiento y demarcación territorial de la región, en concordancia con los Planes de los Gobiernos Locales y los Planes Sectoriales.
- j) Formar parte del equipo técnico de la Unidad Orgánica de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial cuyo objetivo es el de analizar y elaborar los aspectos económicos en la dimensión espacial y geográfica del territorio.
- k) Administrar y actualizar la Base de Datos Estadísticos y Cartográficos.
- l) Elaborar y organizar expedientes en materia de demarcación territorial, informando periódicamente de tal situación.
- m) Evaluar las solicitudes sobre acciones de demarcación territorial, tales como creación, fusión y supresión de provincias y distritos; categorización de centros poblados como: caseríos, pueblos, villas, ciudades o metrópolis; anexiones territoriales, traslados de capital y cambios de nombre de los pueblos
- n) Recopilar información estadística en asuntos de demarcación territorial, ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
- o) Orientar e informar a los interesados sobre el tratamiento de las acciones de demarcación territorial.
- p) Mantener actualizado el archivo de la Sub Gerencia en asuntos de demarcación Territorial, así como organizar los documentos y normas legales de ordenamiento y organización territorial.
- q) Informar permanentemente las propuestas de expedientes técnicos generados, y los avances respecto al saneamiento de límites y organización del territorio regional.
- r) Coordinar y participar en las acciones programadas por el INEI.
- s) Organizar las actividades de apoyo técnico administrativo.
- t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece. ar y preparar la documentación para la firma respectiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA (RETIRAR EL REQUERIMIENTO COLEGIATURA)

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	SI ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Economía o Ingeniería Económica, Ing. Industrial, Ing. Civil o afines por la formación o a las funciones.			D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

• Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• Formulacion y Evaluacion de Proyectos de Desarrollo • Demarcacion Territorial • Gestion Publica o Administracion Publica, Autocad

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (2) años de experiencia específica en la funcion o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Puesto Estructural : SP - B

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN TURISMO II

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Promover y fortalecer el desarrollo turístico sostenible de la región, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de acciones técnicas, en coordinación con los actores públicos y privados, contribuyendo al desarrollo económico y cultural del ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer procesos técnicos y/o actividades inherentes al área de turismo.
- Desarrollar y proponer normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito del sector turismo.
- Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área turismo.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al turismo de la región de Pasco.
- Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito Regional de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística en coordinación con otros organismos públicos y privados
- Supervisa la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turísticos de la región así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento de conformidad con la normativa vigente
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional otorgado por universidad en Administración, Turismo, Hotelería, Gastronomía, Sociología, Marketing, Psicología, Economía o afines por la formación o a las funciones o a las funciones.	D) ¿Habilitación?
☐ Secundaria	☐	☐		profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

- Cursos en Turismo y/o Hotelería • Gestión Pública • Administración Pública; Elaboración de Planes y Proyectos Turísticos

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Un (1) año de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica : OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Puesto Estructural : SP - E

Nombre del puesto : ASISTENTE EN SERVICIOS EN COMUNICACIONES

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte en los servicios de comunicaciones del Gobierno Regional de Pasco, garantizando la operatividad de los sistemas de comunicación institucional y la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos en lo que se refiere a comunicación y difusión de la entidad.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes correspondientes al Sistema de Comunicación.
- c) Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Presidente Regional.
- d) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y publicaciones hechas en diferentes medios de comunicación en contra de la entidad.
- e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- f) Apoyar con el trabajo de audio y video en las Audiencias Públicas, protocolos, conferencias y otros.
- g) Redactar y distribuir notas de prensa y otros documentos para los diferentes medios de comunicación.
- h) Efectuar actividades de filmación, toma fotográfica y edición de material de audio y video.
- i) Manejo y mantenimiento de los equipos de video, audio y sonido de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Pasco.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece. ar y preparar la documentación para la firma respectiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Egresado (a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			SI ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? SI ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico																																				
Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

- Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

• Relaciones Públicas • Redacción Periodística o Redacción Institucional • Administración Pública • Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Dos (1) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo en el **sector público**:

Un (1) año en el **sector público**.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica