

GOBIERNO REGIONAL PASCO



CAPITULO I DE LAS PLAZAS/REGISTROS CAS

				INGRESOS					
No de Plaza CA AIRHSP		CARGO	DEPENDENCIA	Monto	D.S. N°	D.S. N°	D.S. N°	D.S. N°	Monto
					311- 2022- EF	313- 2023- EF	265- 2024- EF	279- 2024- EF	Mensual
									Ï
1	001169	WEB MASTER	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC	2100,00	64.19	50.00	50.00	100,00	2364.19
2	001176	CHOFER II	VICE GOBERNACION	1700.00	64.19	50.00	50.00	100,00	1964.19
3	001161	ABOGADO ESPECIALISTA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4000,00	64.19	50.00	50.00	100.00	4264.19
4	001038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	1600.00	64.19	50.00	50,00	100.00	1864,19
5	001233	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADQUISICIONES	2500.00	64.19	50,00	50.00	100,00	2764,19

• Las plazas 1 y 3 son por suplencia por ausencia del titular.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano

: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Órganica

: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS TIC

Puesto Estructural

: No aplica

Nombre del puesto

: WEB MASTER

Dependecia jerarquica lineal : SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS TIC

Dependencia funcional

: No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración, actualización, funcionalidad y seguridad del portal web institucional del Gobierno Regional de Pasco, direcciones y sub regiones asegurando el cumplimiento de las normas de transparencia, accesibilidad digital, gobierno digital y mejora continua de los servicios en línea, en coordinación con los procesos de racionalización administrativa y transformación digital impulsados por la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar y mantener operativa la plataforma web institucional del Gobierno Regional de Pasco, asegurando su funcionamiento continuo, seguro y actualizado.

Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia, gobierno digital y accesibilidad web, asegurando que el portal institucional se mantenga alineado a la normativa vigente (Ley N.º 27806 - Ley de Transparencia, Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, entre otras).

Diseñar, implementar y mantener formularios y servicios digitales que contribuyan a la simplificación de trámites administrativos y mejora de la atención al ciudadano.

- Monitorear el tráfico y rendimiento del sitio web, utilizando herramientas de analítica web, y proponer mejoras para optimizar la experiencia del usuario.
- Realizar copias de seguridad periódicas del portal web y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información
- Coordinar con el área de infraestructura tecnológica para la implementación de mejoras técnicas, medidas de seguridad y actualizaciones necesarias para el portal web institucional.
- 7. Proponer e implementar mejoras en el diseño, estructura y funcionalidad del sitio web, bajo criterios de usabilidad, eficiencia, accesibilidad e identidad institucional.
- 8. Brindar soporte técnico y capacitación básica al personal de las áreas usuarias en la gestión de contenidos digitales o uso de herramientas web habilitadas.
- 9. Participar en proyectos de transformación digital, racionalización administrativa y mejora de procesos, mediante el desarrollo e implementación de soluciones digitales y contenidos web.
- 10. Mantener actualizado el portal de transparencia estándar y portal de datos abiertos, conforme a los lineamientos emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- 11. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Racionalización y Sistemas TIC, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones	Internas:
----------------	-----------

Coordinaciones	con	el	jefe	inmediato	•

Coordinaciones Externas:

No aplica				

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/	situación	n académica y carrera/es	specialidad i	requeridos	C) ¿Colegia	tura?
	Incompleta	Completa	Egres	ado (a)	Bachiller X	ítulo / Licenci	iatura	Пѕ	i No
Primaria				71000					
Fillialia			Dacriller e	in la Carrei	ra de Ingenieria de Sistema	s y Computac	ion		
			L					D) ¿Habilita	ción?
0									10
Secundaria								profesio	onai?
Técnica Básica			Maest	ría	Egresado	Grado		Sì N	40 ×
(1 ó 2 años)			No aplica						
Técnica Superi	or \square								
(3 ó 4 años)			Doctor	rado	Egresado (Grado			
X Universitaria		X	No aplica						
CONOCIMIENTO	os				*				
A) Conocimiento	e Tácnicos n	rincinales	requeridos n	ara el ni	uesto (No se requiere	sustantar	con docur	nentos)	
A) Conocimiento	s recilicos p	ilicipales	requeridos p	ara er pi	desto (No se requiere	Susternar	con docum	nemos)	
•Conocimiento en M	aneio de sistema	s de conteni	do (WordPress	Ioomla A	dobe Dreamweaver, Adobe	XD Fama W	Aphlow Wix	(Boetetran)	
. Conocimeinto en d				Joonna, A	dobe breamweaver, Adobe	AD, Fyllia, VV	edilow, vvix	y bosistrap).	
D) O		!!! /				- /00 /		-1>	
B) Cursos y prog	ramas de es	pelizacion	requeridos y	sustent	tados con documento	s (20 noras	s acumula	das)	
Gestión Pública									
C) Conocimiento	s de Ofimátic	a e idiom	as/ Dialectos						
		Nivel de	e dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico		vanzado	IDIOMAS/ DIALECTO	No	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	os	X			Ingles	aplica X			
Hojas de cálculo Programa de		Х			Quechua	X			
presentaciones		Х			Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)		X			Otros (Especificar	X			
Otros (Especificar Otros (Especificar		X			Observaciones				
Otros (Especinical									
EXPERIENCIA									
	12:								
Experiencia genera	<u>al</u>								
Indique el tiempo to	otal de experie	ncia labora	l; ya sea en el	sector pu	iblico o privado				
Un (01) año de exper	iencia profesiona	l en el secto	r público o privac	io.					
			1						
Experiencia especi	fica								
			ida nara el nue	esto en la	a función o la materia				
A. Indique el tiemp	o de experien	cia requer	aa para or par						
A. Indique el tiemp	ni ni			sector pú	blico o privado.				
Un (01) año de exper	iencia especifica	en el puesto	de trabajo en el	т. 					
Un (01) año de exper	iencia especifica	en el puesto	de trabajo en el	т. 	blico o privado. iale el tiempo en el sect	or público:			
Un (01) año de exper	iencia especifica	en el puesto	de trabajo en el	т. 		or público:			
Un (01) año de exper B. En base a la exp No aplica	iencia especifica	en el puesto	o de trabajo en el	e A) , señ			privado:		
Un (01) año de exper B. En base a la exp No aplica	iencia especifica periencia reque mínimo de pu	en el puesto	o de trabajo en el	o experie	iale el tiempo en el sect		and the same of th	oirectivo	
Un (01) año de exper B. En base a la exper No aplica C. Maque el nivel Practicante profesional	periencia reque mínimo de pu Asistente	en el puesto erida para e esto que s	e requiere com	o experie	iale el tiempo en el secto	r público o p] o.
Un (01) año de exper B. En base a la exper No aplica C. Maque el nivel Practicante profesional	periencia reque mínimo de pu Asistente	en el puesto erida para e esto que s	e requiere com	o experie	encia ya sea en el secto	r público o p).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo (a), organizado(a), con alto grado de responsabilidad y capacidad adaptativa, de forma tal que pueda enfrentar con suficiente criterio y creatividad posibles contingencias en el desarrollo de actividades con habilidad para trabajar bajo presión y dar apoyo a diversos proyectos en paralelo, así como tener un buen desenvolvimiento y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

SOBIEBLO REGIONAL DE PLOS

ING ROY V. MARCELO SINCHE

ING ROY V. MARCELO SINCHE

VISTEMAS TIC

CIP. 298920



clases A Categoria uno

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	VICEGOBERNACION	
Denominación:	VICEGOBERNACION	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICE GOBERNADORA	
Dependencia Jerárquica funcional:	VICE GOBERNADORA	
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Transportar de manera segura y eficiente manteniendo el vehículo en condiciones o	e a la vicegobernadora Regional hacia su destino, cumpliendo con las nor óptimas.	mativas de tránsito y
FUNCIONES DEL PUESTO		
(a)	nadora Regional a diferentes actividades oficiales dentro de la Región Pasc)
Mantener la unidad móvil limpia para Conducir y velar por el buen funciona	a el traslado de la Vicegobernadora amiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado.	
	ipo y accesorios asignados al vehículo	
5 Disponibilidad de viajar.		
	bre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.	
	or inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.	
	uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.	wante
9		
10		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Con todos los organos de la entidad		
Coordinaciones Externas		
Entidades públicas y/o privadas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Si x No
X Secundaria X	Bachiller	
Técnica Básica	Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)	Itulo/ Licenciatura	profesional?
Técnica Superior	Maestría	Sí x No
(3 ó 4 años)		
Universitario	Egresado Titulado	
[Doctorado	
, i		
	Egresodo Titulado	
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requ	ueridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	

ndique los cursos y/o	programas de	especia	ilización re	equeridos:					
Mecanica basica y sis	tema electric	со							
C.) Conocimientos de	Ofimática e Id	liomas.							
		Nivel de	dominio	All the second s			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word	х				Inglés	х			
Excel	X				******				
Powerpoint	x				******				
EXPERIENCIA									
vnorioneia ganoral									
xperiencia general	Und Local				2000 T. A.				
access on	al de anos de	experier	ncia labor	ral; ya sea en el sector	publico o privado.				
ıno (1) año									
Experiencia específic	ca								
		i to que so	e requiere	e como experiencia; ya	a sea en el sector público o pr	rivado:			
20. =	ínimo de pues		e requiere	e como experiencia; y:	Supervisor /	rivado:	a o	Gere	
A.) Marque el <u>nivel m</u> i	ínimo de pues	aro	e requiere	_	_		ао	Gere Direc	
Practicante profesional	x Assiste	ar o ente		Analista / Especialista	Supervisor /	Jefe de Áre	ао	SAT-0811	
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	x Assiste	ar o ente		Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	a 0	SAT-0811	
Practicante profesional	x Assiste	ar o ente		Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ao	SAT-0811	
Practicante profesional B.) Indique el tiempo o Un (1) año	x Auxili. x Asiste	ar o ente a requeri	ida para e	Analista / Especialista Il puesto ; ya sea en el s	Supervisor / Coordinador sector público o privado:	Jefe de Áre Dpto		Direc	
Practicante profesional B.) Indique el tiempo o Un (1) año C.) En base a la experio	x Auxili. Asiste de experiencia	ar o ente a requeri la para el	ida para e	Analista / Especialista I puesto; ya sea en el s parte B), marque si es	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo o Un (1) año	x Auxili. Asiste de experiencia	ar o ente a requeri la para el	ida para e	Analista / Especialista I puesto; ya sea en el s parte B), marque si es	Supervisor / Coordinador sector público o privado:	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Un (1) año C.) En base a la experio	Auxili Asiste de experiencia encia requerid ere contar con e	ar o ente a requeri la para el	ida para e	Analista / Especialista I puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo o Un (1) año C.) En base a la experio x Sí, el puesto requie * En caso que sí se requie	Auxili Asiste de experiencia encia requerid ere contar con e	ar o ente a requeri la para el	ida para e	Analista / Especialista I puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiere c	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Un (1) año C.) En base a la experio	Auxili Asiste de experiencia encia requerid ere contar con e	ar o ente a requeri la para el	ida para e	Analista / Especialista I puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiere c	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional 3.) Indique el tiempo o Un (1) año 2.) En base a la experio x Sí, el puesto requie Oos (2) años	Auxilia Auxilia Asiste de experiencia requerid ere contar con e	ar o ente a requeri la para el experienci	ida para e Il puesto (j ia en el sect or público, i	Analista / Especialista Pl puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiere c eriencia en el puesto y/o funcione	Jefe de Áre Dpto speriencia en e vontar con expe es equivalentes.	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo o Un (1) año C.) En base a la experio x Sí, el puesto requie Dos (2) años	Auxilia Auxilia Asiste de experiencia requerid ere contar con e erra experiencia e	ar o ente a requeri la para el experienci en el secto	ida para e il puesto (j ia en el sect or público, i	Analista / Especialista Pl puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público indique el tiempo de expe	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiere c	Jefe de Áre Dpto speriencia en e vontar con expe es equivalentes.	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Jn (1) año C.) En base a la experie x SI, el puesto requie Dos (2) años Mencione otros aspecto Se considera equivalente a Experiencia en cargos de	Auxilia Asiste de experiencia requerid ere contar con e era experiencia e es complementa e en con puestos o cargo e funcionarios/as p	la para el experienci en el secto arios sobre gos de dire públicos/as	ida para e Il puesto (j ia en el sect or público, i e el requisit ectivo o nivel s de órganos	Analista / Especialista Pl puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público indique el tiempo de experiencia; en casa el jerárquico similar, alguno es s de Alta Dirección.	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiere o eriencia en el puesto y/o funcione o existiera algo adicional para el de los siguientes supuestos:	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Un (1) año C.) En base a la experio x Sí, el puesto requio * En caso que sí se requie Dos (2) años * Mencione otros aspecto Se considera equivalente a a) Experiencia en cargos de	Auxilia Asiste de experiencia requerid ere contar con e era experiencia e es complementa e en con puestos o cargo e funcionarios/as p	la para el experienci en el secto arios sobre gos de dire públicos/as	ida para e Il puesto (j ia en el sect or público, i e el requisit ectivo o nivel s de órganos	Analista / Especialista Pl puesto; ya sea en el s parte B), marque si es tor público indique el tiempo de experiencia; en casa el jerárquico similar, alguno es s de Alta Dirección.	Supervisor / Coordinador sector público o privado: o no necesario contar con ex NO, el puesto no requiere o eriencia en el puesto y/o funcione o existiera algo adicional para el	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor

HABILIDADES O COMPETENCIAS

dominio de la conducción en diversas condiciones, conocimiento de rutas, normas de tráfico, capacidad de gestionar el tiempo y resolver problemas y actitud responsable orientada a la seguridad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Edificio Estatal N° 05 Of. 05 parque Universitario -Yanacancha
MODALIDAD DE TRABAJJO	Presencial
DUDACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
DURACION DEL CONTRATO	TERMINO:
	Remuneración : S/. 1,700.00
CONTRAPRESTACIÓN	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deduccion plicable al trabajado

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Lie. Adm. Doris Sonia Guillermo Rivera

VICEGOBERNADORA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: DIRECCION GENERAL DE ADMINSITRACIÓN
Unidad Órganica	: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Dependecia jerarquica lineal	: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar apoyo en los sistemas a	idministrativos y asistencia legal de la Dírección de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Brindar opinión legal a solicitud de los órganos diferentes areas a fin de garantizar el cumplimiento y aplicación del marco legal vigente en la entidad.
- 2. Elaborar informes legales, proyectos de resoluciones, contratos, convenios y directivas.
- 3. Analisar normas y dispositios vigentes acorde a los sistemas y/o atenciones administrativas
- Proponer en la revision y actualización de los documento e instrumentos legales encargados a fin de validar el contenido de los mismos de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ORDINACIONES PRINCIPALES

oordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato.	
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 X Título / Licenciatura	⊠ Si □No
Primaria			Titulado en la carrera de Derecho.	D) ¿Habilitación?
Secundaria				profesional?
Técnica Básica	· 🗀	[]	Maestría Egresado Grado	Si 🔀 No 🔲
(1 ó 2 años)	LJ		No aplica	
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior		Doctorado Egresado Grado	
X Universitaria		x	No aplica	
				<u> </u>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos	Técnicos pi	rincipale	s requerido	s para el pi	uesto (<i>No se requiere</i>	sustenta	r con docu	mentos)	
•Conocimiento en Siste	ma Operativo	Y Ofimátic	ca – Nivel Inter	medio					
B) Cursos y progra	mas de es _l	oelizacić	n requerido	s y sustent	ados con documento	s (20 hora	as acumula	ndas)	
Gestión Pública, Legisla	eción Laboral	y Previsior	nal, Contratacio	ones.					
C) Conocimientos o	de Ofimátic	a e idior	nas/ Dialect	tos	-		• •		
		Nivel	de dominio			1	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo		X			Ingles	Х			
Programa de		X			Quechua Otros (Especificar)	X			
presentaciones Otros (Especificar)		- x -			Otros (Especificar	×		-	
Otros (Especificar		X						.!	L
Otros (Especificar		×		l	Observaciones				
Experiencia general Indique el tiempo tota	I de experier	ncia labor	ral; ya sea en	ı el sector pu	rblico o privado				
Tres (03) años de experi	iencia profesio	nal en el s	ector público o	privado.					
Experiencia especifíc	<u>a</u>		-		******		•	-	
A. Indique el tiempo d	le experienc	cia reque	rida para el	puesto en la	a función o la materia				
Un (01) año de experien	cia especifica	en el pues	to de trabajo e	n el sector pú	blico o privado.				1
B. En base a la exper	iencia reque	rida nara	el nuesto (n	arte Δ\ señ	iale el tiempo en el sect	or público	•		
No aplica			o, passio (p			or pablico			
C. Mague el nivel mú	nimo de nu	esto que	se requiere d	omo exnerie	encia ya sea en el secto	r núblico o	nrivado:		
Ventionala -	Asistente	,	Analista 🗆		Coordinador/	Ejecutivo/		Diamethus -	_
rofesional		<u>.</u> .	L	J 5	Especialista 🔲	Experto		Directivo	j
	ectos com	piementa	irios sobre e	requisito (<u>de experiencia</u> en caso	existiera a	igo adicinal	para el puesto),
No aplica									
HABILIDADES O	COMPETE	NCIAS							
	s en el desarro	ollo de acti	vidades con ha	abilidad para tr	d adaptativa, de forma tal q abajar bajo presión y dar a				
REQUISITOS ADIO	CINALES							TV-75************************************	
No aplica									
									
								-	
				VO REGIONAL	TE PASPO				
			Unidos DIRECCION	GENERAL DE ADM	HISTRACTON				
		MAK	ORGE LUIS RECTOR DE P	CABELLO VEN ECURSOS HI	TOCILLA IMANOS				

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
Unidad Órganica	: OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependecia jerarquica lineal	: GERENCIA GENERAL REGIONAL
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar labores de apoyo admir de objetivos y metas.	nistrativo y secretarial en la Oficina de Ejecución Coactiva Regional, para el logro de las acciones programadas y cumplimento

FUNCIONES DEL PUESTO

Universitaria

- Realizar recepción y entrega en fisico de los documentos generados via SISGEDO, Tales como: informes, oficios, escritos y otros
 emitidos por esta Oficina a las diferentes oficinas dentro y fuera de la institución.
- 2. Elaborar las celdas de notificación de actos administrativos para su diligenciamiento correspondientemente a los obligados.
- 3. Notificar alos obligados los diversos actos administrativos emitidos por esta oficina y realizar el seguimientos de los mismo.
- 4. Emitir razon sobre el resultado y efctividadde las diligencias de notificación asignadas, asi como lítas realizadas por el servicio de mensajeria, informando aquellas que deberan ser notificados nuevamente y/o daria por no habido de acuerdo a la legislación vigente.

Armado, depositadoy seguimiento en el servicio de mensajeria de los sobres que contienen la notificación y sus respectivos anexos.

Mantener actualizados la base de datos de las notificaciones, relacionada a los procedimientos coactivos, generados por la oficina, dando cuenta de los mismos de manera semanal al ejecutor coactivo.

- 7. Ubicar y anexar a los expedientes coactivos los escritos u otros documentos presentados por los obligados u otras entidades.
- 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, ralacionadas a la misión del puesto/area.

o. ou do latio	o. Totale landonice deliginated por la jointala limitedata, randoniada a la limitedata del militario del parecto al car						
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones In	Coordinaciones Internas:						
Todo los organos y	Todo los organos y unidades organicas.						
Coordinaciones Ex	xternas:	ALIEN TO THE TOTAL TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO TH					
Con entidades finad	Con entidades finacieras y bancarias, SUNARP, Poder Judicialy otros.						
A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?			
Primaria	Incompleta	Completa	X Egresado (a) Bachiller Título / Licenciatura Administración, Economia, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Tecnico en Computación e informatica	Sì x No D) ¿Habilitación?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría Egresado Grado No aplica	profesional? Si No X			
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Doctorado Egresado Grado				

CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) · Temas administrativos y tributarios. B) Cursos y programas de espelización requeridos y sustentados con documentos (20 horas acumuladas) Gestión Pública v/o Derecho Administarivo Computacion informatica. C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio **OFIMÁTICA** IDIOMAS/ DIALECTO No Básico Intermedio No Aplica Avanzado Básico Intermedio Avanzado aplica Procesador de textos Ingles Hojas de cálculo Quechua Programa de X Otros (Especificar) X presentaciones X Otros (Especificar Base de datos Otros (Especificar Observaciones Otros (Especificar **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado 1 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 1 año B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo en el sector público: C. Maque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado: Ejecutivo/ Practicante Asistente x Analista Coordinador/ Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicinal para el puesto. No aplica

GOBJERNO SEGICINA POSCO Abg. Alfredo CHAMBI HUARAYA Reg 053 CAP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

Planificación, Oragnización de infromación, Control, Analisis.

IDENTIFICACION DEL PUESTO							
Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION							
Unidad Órganica : UNIDAD DE ADQIISICIONES							
Puesto Estructural : No aplica							
Nombre del puesto	: ASISTENTE	ADMINISTRATIVO					
Dependecia jerarquica lineal	: UNIDAD DE A	DQUISICIONES					
Dependencia funcional	: No aplica						
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica	4					
MISIÓN DEL PUESTO	-						
Brindar aBrindad soluciones logi servicos integrales al comercio e		para incrementar la competitividda de nuestros clientes y satisfacerlos con profec no Reginal de Pasco.	cionalismo a travez de los				
FUNCIONES DEL PUEST							
Registro de docume Derivar y tramitar lo		edo. nediante el sistema de gestion Documentario - SISGEDO					
Emision de informe							
Faciliar documenta	cion solicitada e	infiormar a su jefe inmediato.					
10/2/		distintas areas usuarias del Gobierno Regional de Pasco.					
10078		de interaccion con el mercado.					
/ "//		uarios externos y internos. a desempeñar encomendadas por el jefe inmediato.					
		,					
COORDINACIONES PRIN	ICIPALES						
Coordinaciones Internas:							
Todos los organos y unidade	es organicas.						
Coordinaciones Externas:							
Coordinaciones Externas.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
No aplica							
FORMACION ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?				
Incompleta	a Completa	Egresado (a) X Bachiller Título / Licenciatura	Sì 📈 No				
Primaria		Bachiller en la carrera de administración, contabilidad, economia, Ciencias de la comunicación y Ciencias de la					
		Informacion o Afines por la informacion.	D) ¿Habilitación?				
Secundaria			profesional?				
Técnica Básica		Maestría Egresado Grado	Sì No				
(1 ó 2 años)		No aplica					

Egresado

Doctorado

No aplica

Grado

Técnica Superior (3 ó 4 años)

x Universitaria

CONOCIMIENTOS

A)	Conocimientos	Técnicos	principales	requeridos	para el puesto	(No se requiere	sustentar con d	ocumentos)
----	---------------	----------	-------------	------------	----------------	-----------------	-----------------	------------

- Conocimiento en Sistema Integrado SIAF.
- Computacion informatica Word, Power Point y Excel.

B) Cursos y programas de espelización requeridos y sustentados con documentos (20 horas acumuladas)

- Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestion Publica, Curso en el Sistema Integrado de Contrataciones, computacion informatica Word, Power Point y ExceL

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia genera	l
--------------------	---

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

l	Jn (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.	
L		

Experiencia especifica

A. I	Indique el	tiempo de	experiencia	requerida	para el	puesto e	n la	función o	la mate	eria
M. I	illulque el	tierripo de	experiencia	requeriua	para er	puesto e	III Ia	Turicion o	10	Illate

Un (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo en el sector público o privado.	

No aplica					
. Maque el nivel	mínimo de puesto qu	e se requiere como e	experiencia ya sea en el s	ector público o privado	:
acticante ofesional Mencione otros	Asistente x aspectos complemen	Analista	Coordinador/ Especialista uisito de experiencia en c	Ejecutivo/ Experto aso existiera algo adic	Directivo inal para el puesto.
o aplica					
IABILIDADES	O COMPETENCIAS				

Pianincación, Organización de informac

1	REQUISITOS ADICINALES						
	No aplica						

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

C.P.C. José L. COLCOT PICOY

IEFE DE LA LIMITIAD DE ADOUISICIONES