



CAPITULO I
DE LAS PLAZAS/REGISTROS CAS

No	Nº de Plaza AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	INGRESOS					
				Monto Mensual	D.S. Nº 311- 2022- EF	D.S. Nº 313- 2023- EF	D.S. Nº 265- 2024- EF	D.S. Nº 279- 2024- EF	Monto Mensual
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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS TIC

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : WEB MASTER

Dependencia jerárquica 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

1. 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).
2. Diseñar, implementar y mantener formularios y servicios digitales que contribuyan a la simplificación de trámites administrativos y mejora de la atención al ciudadano.
3. Monitorear el tráfico y rendimiento del sitio web, utilizando herramientas de analítica web, y proponer mejoras para optimizar la experiencia del usuario.
4. Realizar copias de seguridad periódicas del portal web y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información publicada.
5. Coordinar con el área de infraestructura tecnológica para la implementación de mejoras técnicas, medidas de seguridad y actualizaciones necesarias para el portal web institucional.
6. Proponer e implementar mejoras en el diseño, estructura y funcionalidad del sitio web, bajo criterios de usabilidad, eficiencia, accesibilidad e identidad institucional.
7. Brindar soporte técnico y capacitación básica al personal de las áreas usuarias en la gestión de contenidos digitales o uso de herramientas web habilitadas.
8. Participar en proyectos de transformación digital, racionalización administrativa y mejora de procesos, mediante el desarrollo e implementación de soluciones digitales y contenidos web.
9. 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.
10. 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 académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación		☐ Si ☒ No	
☐ Primaria ☐	☐ ☐	☐ ☐			D) ¿Habilitación?	
Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica		profesional? Si ☐ No ☒	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica			
☒ Universitaria	☐	☒				

CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento en Manejo de sistemas de contenido (WordPress, Joomla, Adobe Dreamweaver, Adobe XD, Figma, Webflow, Wix y Boststrap).
 . Conocimeinto en desarrollo de Aplicaciones Mobile.

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

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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X			Observaciones				
Otros (Especificar)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) 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 (01) año de experiencia específica en el puesto 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:

No aplica

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
ING. ROY V. MARCELO SINCHE
SUB GERENTE DE RACIONALIZACION
Y SISTEMAS TIC
CIP. 298920

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 a la vicegobernadora Regional hacia su destino, cumpliendo con las normativas de tránsito y manteniendo el vehículo en condiciones óptimas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el traslado de la Vicegobernadora Regional a diferentes actividades oficiales dentro de la Región Pasco
- Mantener la unidad móvil limpia para el traslado de la Vicegobernadora
- Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado.
- 4 Presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo
- 5 Disponibilidad de viajar.
- 6 Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- 7 Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
- 8 Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- 9 _____
- 10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todos los organos de la entidad

Coordinaciones Externas
 Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

clases A Categoría uno

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mecanica basica y sistema electrico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

uno (1) año

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (1) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (2) años

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

Se considera equivalente a los puestos o cargos de directivo o nivel jerárquico similar, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección

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 TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO:
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración : S/. 1,700.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción plicable al trabajador

 GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Lic. Adm. Doris Sonia Guillermo Rivera
VICEGOBERNADORA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINSTRACIÓN

Unidad Orgánica : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia Jerárquica 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 administrativos y asistencia legal de la Dirección 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 dispositivos vigentes acorde a los sistemas y/o atenciones administrativas
4. 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.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones 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		
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Titulado en la carrera de Derecho. ☐ 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 en Sistema Operativo Y Ofimática – Nivel Intermedio

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

Gestión Pública, Legislación Laboral y Previsional, Contrataciones.

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)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X							
Otros (Especificar)		X			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) 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 (01) año de experiencia específica en el puesto 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:

No aplica

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.

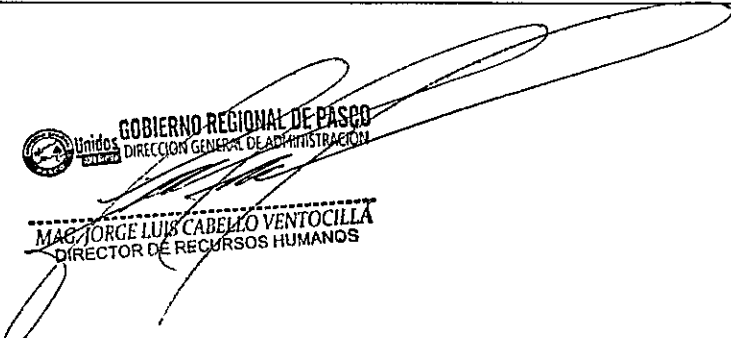
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**GOBIERNO REGIONAL DE PASCO**
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAC JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Unidad Órgánica : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la Oficina de Ejecución Coactiva Regional, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar recepción y entrega en físico 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 a los obligados los diversos actos administrativos emitidos por esta oficina y realizar el seguimiento de los mismo.
 4. Emitir razón sobre el resultado y efectividad de las diligencias de notificación asignadas, así como lías realizadas por el servicio de mensajería, informando aquellas que deberán ser notificados nuevamente y/o daría por no habido de acuerdo a la legislación vigente.
- Armado, depositado y seguimiento en el servicio de mensajería de los sobres que contienen la notificación y sus respectivos anexos.
6. 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, relacionadas a la misión del puesto/area.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todo los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

Con entidades financieras y bancarias, SUNARP, Poder Judicial y otros.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☒ Egresado (a)	☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura	☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Técnico en Computación e informática		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)

• Temas administrativos y tributarios.

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

Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
Computación informática.

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			
Base de datos		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 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

1 año .

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

1 año

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 de información, Control, Análisis..

REQUISITOS ADICINALES

No aplica


GOBIERNO REGIONAL PÁSCAR
Abg. Alfredo CHAMBI/HUARAYA
Reg. 053 CAP
JEFE OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica : UNIDAD DE ADQUISICIONES

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerarquica lineal : UNIDAD DE ADQUISICIONES

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar aBrindar soluciones logísticas de calidda para incrementar la competitivdda de nuestros clientes y satisfacerlos con profecionalismo a travez de los servicios integrales al comercio exterior del Gobierno Reginal de Pasco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro de documentos en el sisgedo.
2. Derivar y tramitar los documentos mediante el sistema de gestion Documentario - SISGEDO
3. Emision de informes de interaccion con el mercado.
4. Faciliar documentacion solicitada e infromar a su jefe inmediato.
5. Emitir actas de conformidad de las distintas areas usuarias del Gobierno Regional de Pasco.
6. Mantener actualizado los archivos de interaccion con el mercado.
7. Brindar atencion adecuada a los usuarios externos y internos.
8. Otras que sean propias del puesto a desempeñar encomendadas por el jefe inmediato.

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 / Licenciatura Bachiller en la carrera de administración, contabilidad, economía, Ciencias de la comunicación y Ciencias de la Informacion o Afines por la informacion. ☐ 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 en Sistema Integrado SIAF.
- Computación informática Word, Power Point y Excel.

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

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Pública, Curso en el Sistema Integrado de Contrataciones, computación informática Word, Power Point y Excel.

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

Un (01) 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 (01) año de experiencia específica en el puesto 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**:

No aplica

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 de Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
C.P.C. José L. COLQUI PICOY
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES