

CAPITULO I
DE LAS PLAZAS/REGISTROS CAS

Nº	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	INGRESOS						
				Monto Mensual	D.S.Nº 311-2012-EF	D.S.Nº 313-2013-EF	D.S.Nº 265-2014-EF	D.S.Nº 279-2014-EF	D.S.Nº 327-2015-EF	
1	001047	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL	1300,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1664,19
2	001043	OPERADOR DE COMPUTO		1700,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2064,19
3	001048	OPERADOR DE COMPUTO		1500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1864,19
4	001165	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1200,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1564,19
5	001142	ASESOR TECNICO	CONSEJO REGIONAL	3500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3864,19
6	001168	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO	1300,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1664,19
7	001085	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		2300,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2664,19
8	001241	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	3000,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3364,19
9	001180	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II -	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2800,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3164,19
10	001059	DIRECTOR DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES		2700,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3064,19
11	001171	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - OFICINA ZONAL OXAPAMPA		3000,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3364,19
12	001114	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO / OXAPAMPA	1400,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1764,19
13	001252	COORDINADOR	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	3000,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3364,19
14	001131	INGENIERO		3000,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3364,19
15	001132	INGENIERO I	GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	2100,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2464,19
16	001137	SECRETARIA II	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1864,19
17	001045	AUXILIAR DE SECRETARIA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1300,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1664,19
18	001091	AUXILIAR		1600,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1964,19
19	001088	SECRETARIA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1800,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2164,19
20	001236	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2000,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2364,19
21	001150	COORDINADOR	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL, NIÑEZ, JUVENTUD Y DISCAPACIDAD	1900,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2264,19
22	001149	COORDINADOR		1900,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2264,19
23	001250	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	2500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2864,19
24	001093	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1700,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2064,19
25	001094	AUXILIAR		1500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1864,19
26	001164	APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO		1200,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1564,19
27	001249	ESPECIALISTA EN TESORERIA		3000,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3364,19
28	001146	SECRETARIA II	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UPI)	1600,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1964,19
29	001062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DEMARCACION TERRITORIAL	2500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2864,19
30	001226	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO CON HERRAMIENTAS CAS, SIG E IMAGEN	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	3500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3864,19
31	001042	ASISTENTE AMBIENTAL		1300,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1664,19
32	001222	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2864,19
33	001064	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		2500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2864,19
34	001038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	1600,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	1964,19
35	001233	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	2500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	2864,19
36	001181	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE PATRIMONIO	SUB UNIDAD DE PATRIMONIO	3500,00	64.19	50,00	50,00	100,00	100,00	3864,19

37	001107	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE ALMACEN	SUB UNIDAD DE ALMACEN	3000,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3364.19
38	001126	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE PROCESOS	SUB UNIDAD DE PROCESOS	3500,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3864.19
39	001101	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	SUB UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	3000,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3364.19
40	001176	CHOFER II	VICE GOBERNACION	1700,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2064.19
41	001245	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTARCION	2000,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2364.19

CAS TEMPORALES POR SUPLENCIA

42	001109	EJECUTOR COACTIVO	SUN UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	3000,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3364.19
43	001058	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1350,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1714.19
44	001140	CHOFER III	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1700,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2064.19
45	001161	ABOGADO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA PAD	4000,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	4364.19
46	001116	ASISTENTE LEGAL I		2100,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2464.19
47	001169	WEB MASTER	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL	2100,00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2464.19

- Las plazas del 42 al 47 son por suplencia por ausencia del titular.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Unidad Órganica	: SUB UNIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PASCO
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: Trabajador de servicios (Módulo de Operaciones)
Dependencia jerárquica lineal	: Coordinador del Centro de operaciones de emergencia regional Pasco
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte a la oficina para potenciar, desarrollar y difundir las estrategias de comunicación internas y externas del Centro de Operaciones de Emergencia Regional Pasco, a fin que se garantice la correcta operatividad y funcionamiento de las oficinas.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar la información de la evaluación de daños y acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), según corresponda. Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
- Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
- Proponer cambios en la Condición de Funcionamiento del COEN.
- Monitorear las acciones destinadas a identificar y coordinar la atención de las necesidades.
- Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados.
- Apoyar el cumplimiento de las acciones requeridas por los Comités de Defensa Civil a los diferentes sectores nacionales o regionales.

Coordinaciones Externas:

- Planear y coordinar el apoyo al INDECI de las unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar el control de la participación y apoyo de las unidades de la FF. AA y PNP a través del CALA.



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.		

D) ¿Habilitacion profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión de Riesgo de Desastres

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Curso de Evaluación De Daños Y Análisis De Necesidades - EDAN
- Curso seminario Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres

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 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

- No aplica

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

- No aplica

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

Trabajador
de servicios

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Habilidades**
 - Pro activo
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Mente abierta
 - Resolución de problemas
 - Capacidad de adaptación
- **Competencia cognoscitiva o intelectual**
 - Competencia profesional
 - Planeamiento
 - Iniciativa
 - Liderazgo

CONDICIONES

DURACIÓN DEL CONTRATO: Tres meses, contados a partir de la firma del contrato. (RENOBABLE)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1 665.19 (un mil seiscientos sesenta y cinco con 19/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Centro de Operaciones de Emergencia regional Pasco

Walter Tiza Rivera
COORDINADOR COER - PASCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Unidad Órganica	: SUB UNIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PASCO
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: Operador de cómputo (Módulo de Evaluador)
Dependencia jerárquica lineal	: Coordinador del Centro de operaciones de emergencia regional Pasco
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte a la oficina para potenciar, desarrollar y difundir las estrategias de comunicación internas y externas del Centro de Operaciones de Emergencia Regional Pasco, a fin que se garantice la correcta operatividad y funcionamiento de las oficinas.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de los Comités de Defensa Civil en emergencia o desastre, facilitando la operación de los mismos.
- Monitorear y apoyar a los Comités de Defensa Civil en los aspectos de apoyo logístico.
- Coordinar y gestionar con las FF. AA. y PNP (previa autorización del DNO), el empleo de medios transporte necesarios para el envío de ayuda humanitaria a zonas en emergencia.
- Preparar, aprobar, firmar y presentar a la Alta Dirección, vía la Dirección Nacional de Operaciones, los reportes, informes y notas de prensa relacionados a emergencias o peligros.
- De recibirse información sobre la ocurrencia de un desastre, evaluar y recomendar la activación de un "Grupo de Intervención Rápida".
- Coordinar con el coordinador del COER para la elaboración de la Orden de Viaje para el Jefe del Grupo de Intervención Rápida, señalando la misión, responsabilidades y tareas a cumplir.
- Evaluar y recomendar la activación de un Centro de Apoyo Logístico Adelantado.
- Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe y/o alertas a los Comités de Defensa Civil sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.

Coordinaciones Externas:

- Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Prevención para la consolidación de información y reportes referidos a peligros.
- Informar al jefe del INDECI y al coordinador del COER de las novedades ocurridas durante su servicio.



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				No aplica.		
					D) ¿Habilitacion profesional?	
					<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión de Riesgo de Desastres
- Conocimiento en COE.
- Conocimiento en Microsoft office.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Curso de Plan Comunitario De Riesgos
- Curso de Plan Familiar De Emergencia
- Curso Seminario Gestión Reactiva Del Riego De Desastres
- Curso de SIGRID
- Curso de Evaluación De Daños Y Análisis De Necesidades - EDAN
- Curso taller de mapa comunitario de riesgos – MCR
- Curso taller de Centro De Operaciones De Emergencia COE - SINPAD

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				Observaciones				



Otros (Especificar)	x						
------------------------	---	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Dos (02) 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

- Uno (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**:

- Uno (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

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

Practicante

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

- **Habilidades**
 - Pro activo
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Mente abierta
 - Resolución de problemas
 - Capacidad de adaptación
- **Competencia cognoscitiva o intelectual**
 - Competencia profesional
 - Planeamiento
 - Iniciativa
 - Liderazgo

CONDICIONES

DURACIÓN DEL CONTRATO: Tres meses, contados a partir de la firma del contrato. (RENOBABLE)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2 066.19 (dos mil sesenta y seis con 19/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Centro de Operaciones de Emergencia regional Pasco

Bach. Adm. WALTER TIZA RIVERA
COORDINADOR COER - PASCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Unidad Órganica	: SUB UNIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PASCO
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: Operador de cómputo (Módulo de Operaciones)
Dependencia jerárquica lineal	: Coordinador del Centro de operaciones de emergencia regional Pasco
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte a la oficina para potenciar, desarrollar y difundir las estrategias de comunicación internas y externas del Centro de Operaciones de Emergencia Regional Pasco, a fin que se garantice la correcta operatividad y funcionamiento de las oficinas.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar la información de la evaluación de daños y acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), según corresponda.
- Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
- Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
- Proponer cambios en la Condición de Funcionamiento del COEN.
- Monitorear las acciones destinadas a identificar y coordinar la atención de las necesidades.
- Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados.
- Apoyar el cumplimiento de las acciones requeridas por los Comités de Defensa Civil a los diferentes sectores nacionales o regionales.

Coordinaciones Externas:

- Planear y coordinar el apoyo al INDECI de las unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar el control de la participación y apoyo de las unidades de la FF. AA y PNP a través del CALA.



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica.		

D) ¿Habilitacion profesional?

Sí No 

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión de Riesgo de Desastres
- Conocimiento en COE.
- Conocimiento en Microsoft office.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Curso en tutoría y orientación educativa
- Curso en Ofimática Profesional.
- Curso de Evaluación De Daños Y Análisis De Necesidades - EDAN
- Curso taller de mapa comunitario de riesgos – MCR
- Curso taller de Centro De Operaciones De Emergencia COE - SINPAD

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 público o privado

- Dos (02) 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

- No aplica

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

- No aplica

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

Practicante

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

- **Habilidades**
 - Pro activo
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Mente abierta
 - Resolución de problemas
 - Capacidad de adaptación
- **Competencia cognoscitiva o intelectual**
 - Competencia profesional
 - Planeamiento
 - Iniciativa
 - Liderazgo

CONDICIONES

DURACIÓN DEL CONTRATO: Tres meses, contados a partir de la firma del contrato. (RENOBABLE)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1 867.19 (un mil ochocientos sesenta y siete con 19/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Centro de Operaciones de Emergencia regional Pasco

Bach. Adm. Walter TIZA RIVERA
COORDINADOR COER-PASCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Unidad Órganica	: SUB UNIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PASCO
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: Auxiliar administrativo (Modulo de Operaciones)
Dependencia jerárquica lineal	: Coordinador del Centro de operaciones de emergencia regional Pasco
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte a la oficina para potenciar, desarrollar y difundir las estrategias de comunicación internas y externas del Centro de Operaciones de Emergencia Regional Pasco, a fin que se garantice la correcta operatividad y funcionamiento de las oficinas.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- 
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes;
 - Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
 - Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
 - Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar la información de la evaluación de daños y acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), según corresponda.
 - Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
 - Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
 - Proponer cambios en la Condición de Funcionamiento del COEN.
 - Monitorear las acciones destinadas a identificar y coordinar la atención de las necesidades.
 - Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes

Coordinaciones Externas:

- Planear y coordinar el apoyo al INDECI de las unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar el control de la participación y apoyo de las unidades de la FF. AA y PNP a través del CALA.



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado de la carrera de administración, Economía o fines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				No aplica.		
D) ¿Habilitacion profesional?						
				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en COE.
- Conocimiento en Microsoft office.
- Conocimiento en Siga
- Conocimiento en SIAF

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Curso en SIAF Y SIGA
- Curso en Contrataciones con el estado
- Curso de Evaluación De Daños Y Análisis De Necesidades - EDAN
- Curso taller de Centro De Operaciones De Emergencia COE - SINPAD

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						
------------------------	---	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Un (01) 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

- No aplica

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

- No aplica

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

Practicante profesional

Auxiliar

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

- **Habilidades**
 - Pro activo
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Mente abierta
 - Resolución de problemas
 - Capacidad de adaptación
- **Competencia cognoscitiva o intelectual**
 - Competencia profesional
 - Planeamiento
 - Iniciativa
 - Liderazgo

CONDICIONES

DURACIÓN DEL CONTRATO: Tres meses, contados a partir de la firma del contrato. (RENOBABLE)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1 568.19 (un mil quinientos sesenta y ocho con 19/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.

LUgar DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Centro de Operaciones de Emergencia regional Pasco


Walter Tiza Rivera
COORDINADOR COER - PASCO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 Unidad Órganica : CONSEJO REGIONAL PASCO
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : ASESOR TECNICO
 Dependencia jerarquica lineal : SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO REGIONAL
 Dependencia funcional : CONSEJO REGIONAL DE PASCO
 Nº de posiciones a su cargo :

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CONSEJO REGIONAL .

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar en asuntos técnicos-administrativos y otros aspectos dentro de su competencia, a los presidentes y presidentas de las comisiones ordinarias, investigación y especiales.
 2. Asistir al presidente del consejo regional y consejeros regionales en los temas que le sean encargado a fin de cumplir los objetivos establecidos dentro de los lineamientos de desarrollo institucional.
 3. Participar en reuniones internas y externas, comisiones ordinarias y otras que le sean encomendadas.
 4. Elaborar proyectos de dictámenes e informes técnicos poniendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso le exija.
 5. Elaborar el Plan de actividades de Fiscalización de las comisiones ordinarias y consejeros del consejo regional Pasco.
 6. Ejecutar actividades enmarcados dentro de las políticas y lineamientos de desarrollo regional.
 7. Absolver las consultas formuladas por el presidente, consejeros y consejeras.
- Realizar trabajos de coordinación con entes orientados al bienestar social.

Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato y consejeros sobre asuntos de su competencia

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Titulado en la carrera de Economía, Administración y/o Contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento en Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización 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 público o privado

Dos (02) 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. Márque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante 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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

6

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General Regional
 Unidad Orgánica : Dirección Regional de Archivo Pasco
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : Auxiliar Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional de Archivo Pasco
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas dentro del Archivo Histórico



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la organización documental, clasificando, rotulando y codificando los fondos documentales del Archivo Histórico.
2. Apoyo para ejecutar actividades archivísticas en coordinación con los demás profesionales de la Dirección Regional de Archivo.
3. Apoyar en la elaboración de instrumentos descriptivos, como inventarios, Índices, catálogos y guías.
4. Realizar la búsqueda de documentos que solicite el usuario.
5. Apoyo en la sala de investigaciones cautelando la integridad física de los archivos históricos solicitados por investigadores, historiadores, estudiantes, etc.
6. Realizar la conservación de documentos.
7. Realizar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades.
8. Otras funciones que le sean asignados en el ámbito de su competencia.

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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Técnico en computación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, Microsoft Office.

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

Cursos y/o capacitación en temas archivísticos.

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)				
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 y medio 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**:

Un (01) año.

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

Practicante 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

Tener la capacidad de trabajar en equipo practicando los valores éticos, ortografía calificada, ser proactivo (a)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General Regional
 Unidad Orgánica : Dirección Regional de Archivo Pasco
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : Especialista Administrativo I
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional de Archivo Pasco
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Desarrollar y elaborar directivas para el sistema nacional de archivos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la programación y evaluación de actividades.
2. Asesorar a las entidades en la organización en el área de la competencia de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de normas archivísticas en el área de la competencia de la Dirección.
4. Asesorar para el mejor funcionamiento del Archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado.
5. Formular y proponer programas de seguridad, conservación y reprografía de documentos.
6. Elaborar el informe técnico consolidado de actividades programadas y Ejecutadas (ITCAPE)
7. Realizar la conservación y transferencia de Patrimonio Documental.
8. Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades.

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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Administración, Ciencias de la Educación, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO)

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

Cursos y/o programas de especialización en temas archivísticos.

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

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:

Dos (02) años

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

Practicante 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 y análisis

REQUISITOS ADICINALES

No aplica



8

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoria Juridica
Nombre del cargo	Especialista Administrativo
Clasificación	Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios (CAS)
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	Gerencia de Asesoria Juridica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo integral a la Gerencia de Asesoria Juridica, mediante la ejecución eficiente y oportuna de las actividades administrativas, documentarias y de coordinación interna, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los plazos institucionales, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la Gerencia de Asesoria Juridica, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente del sector público.
- 2 Elaborar, registrar, tramitar y archivar documentación administrativa, garantizando su correcta organización, control y confidencialidad.
- 3 Realizar el seguimiento de expedientes y trámites administrativos, verificando el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos.
- 4 Coordinar con las diferentes áreas orgánicas y entidades externas para la adecuada gestión de documentos y solicitudes administrativas.
- 5 Apoyar en la elaboración de informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos requeridos por el área.
- 6 Registrar, actualizar y mantener información en los sistemas administrativos institucionales (SIGA, CEPLAN, POI u otros que correspondan), según las funciones asignadas.
- 7 Brindar apoyo en los procesos administrativos vinculados a logística, recursos humanos, tesorería u otras áreas, de acuerdo con las disposiciones internas
- 8 Controlar y verificar el uso adecuado de bienes, materiales y recursos asignados al área.
- 9 Brindar soporte en la organización de reuniones, comisiones y actividades administrativas del área.
- 10 Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 30px;"></td><td style="width: 33%; height: 30px;"></td><td style="width: 33%; height: 30px;"></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>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>				Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p style="margin-top: 10px;">Título en la Carrera de Administracion y/o Contabilidad.</p> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 30px;"></td><td style="width: 33%; height: 30px;"></td><td style="width: 33%; height: 30px;"></td></tr> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 30px;"></td><td style="width: 33%; height: 30px;"></td><td style="width: 33%; height: 30px;"></td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No APlica</td></tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado	No Aplica						Doctorado	Egresado	Grado	No APlica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X Universitaria		X																																				
Maestría	Egresado	Grado																																				
No Aplica																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No APlica																																						



CONOCIMIENTOSA) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

SISGEDO, Normativa de Archivo.

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

Gestión Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, SIGA, CEPLAN, Plan Operativo Institucional.

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				
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y planificación del trabajo administrativo, orientada al cumplimiento de plazos y metas institucionales, Capacidad de análisis y atención al detalle en la revisión de documentos e información administrativa. Comunicación efectiva, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROMAGRAMA SECTORIAL II
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planear, coordinar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas a la promoción del empleo y la capacitación laboral, con el propósito de fortalecer la empleabilidad de la población, mejorar sus competencias laborales y contribuir al desarrollo económico y social, asegurando la vinculación efectiva entre la oferta y la demanda de trabajo, en apego al marco normativo vigente y a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área de su competencia

2. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos en materia inherentes al ámbito de su competencia.

3. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas desarrolladas por el personal del área competente

4. Proponer la actualización y/o modificación de las normas en materia de su competencia.

5. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área de su correspondiente.

6. Asesorar al Jefe inmediato en materia de su competencia y emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.

7. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Carrera en Administración, Contabilidad, Economía o afines.			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		Maestría en Gestión Pública			
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Normatividad en materia de empleo, capacitación laboral y productividad.
- Diseño, implementación y evaluación de programas públicos de empleo y capacitación.
- Políticas públicas de desarrollo económico, inclusión laboral y mercado de trabajo.
- Planeación estratégica, programación operativa y gestión por resultados.
- Uso de sistemas de información, plataformas digitales y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso de sistemas administrativos en la gestión pública
- Curso de Ofimática a nivel básico o intermedio (Word, Excel, correo electrónico).
- Capacitación en Gestión de rendimiento.

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Practicante

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- assertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

- 1.- Lugar de Prestación de Servicio.
 - En La Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
- 2.- Duración de Contrato.
 - Desde la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses.
- 3.- Remuneración Mensual.
 - S/. 3,164.19 (tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
- 4.- Otras Condiciones Esenciales del Contrato.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.



GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO

Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	DIRECTOR DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTRO GENERALES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de negociación colectiva y la administración de los registros laborales, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente, promoviendo el diálogo social entre empleadores y trabajadores, y asegurando la correcta inscripción, custodia y actualización de los actos y documentos laborales, en concordancia con las políticas públicas del sector trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área de su competencia
 2. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos en materias inherentes al ámbito de su competencia.
 3. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas desarrolladas por el personal del área competente
- Proponer la actualización y/o modificación de las normas en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área de su correspondiente.
- Asesorar al Jefe inmediato en materia de su competencia y emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas
--

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegialatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carrera en derecho, ciencias políticas y/o afines		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Relacionado al área			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

- Legislación laboral vigente, con énfasis en derecho colectivo del trabajo.
- Normativa sobre negociación colectiva, sindicatos, convenios colectivos y relaciones laborales.
- Procedimientos administrativos aplicables al sector público.
- Gestión y administración de registros laborales (inscripción, actualización y custodia de documentos).
- Políticas públicas en materia de trabajo y promoción del empleo.
- Mecanismos de diálogo social, conciliación y solución de conflictos laborales colectivos.
- Elaboración de informes técnicos y opiniones legales.
- Normativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de las Direcciones Regionales de Trabajo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso y/o programa de especialización en Derecho Laboral y/o Derecho Colectivo del Trabajo.
- Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo General.
- Curso y/o programa de especialización en Políticas Públicas o Gestión 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)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

6 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante /
profesional X

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- assertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

- 1.- Lugar de Prestación de Servicio.
 - En La Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
- 2.- Duración de Contrato.
 - Desde la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses.
- 3.- Remuneración Mensual.
 - S/. 3,064.19 ((tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
- 4.- Otras Condiciones Esenciales del Contrato.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROMAGRAMA SECTORIAL II – OFICINA ZONAL OXAPAMPA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas sectoriales en el ámbito de la Oficina Zonal Oxapampa, asegurando la implementación efectiva de las políticas públicas del sector, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada articulación interinstitucional, con enfoque territorial, inclusión social y atención eficiente a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y evaluar realización de técnicas-administrativas del área correspondiente las actividades.
2. Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito de su competencia, así como del Programa de Actividades del área correspondiente
3. Proponer el perfeccionamiento y actualización de las normas y procedimientos del área correspondiente.
4. Asesorar al Jefe inmediato, en materia de su competencia y emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad, cuando se le solicite
5. Emitir informe ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo
6. Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, y proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
7. Emitir resolución en 1ra instancia, según normas legales vigentes
8. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
		Carrera en derecho, ciencias políticas y/o afines					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado					
		Relacionado al área					
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> X	Grado		
		No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión pública y administración pública orientada a resultados.
- Planificación, ejecución e evaluación de programas y proyectos sectoriales.
- Normativa del Estado y procedimientos administrativos aplicables a la gestión pública.
- Políticas públicas de desarrollo económico, inclusión laboral y mercado de trabajo.
- Planeación estratégica, programación operativa y gestión por resultados.
- Uso de sistemas de información, plataformas digitales y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado en seguridad y salud en el trabajo.
- Curso de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, correo electrónico).
- Curso normativa laboral para los trabajadores de construcción civil.
- Curso de cálculo de beneficios sociales y patrocinio judicial gratuito.
- Curso de derechos laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- Curso de registro y reporte de accidentes de trabajo y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Curso de ética e integridad en la función 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)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

5 años

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

4 años

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

Practicante profesional

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- assertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

1.- Lugar de Prestación de Servicio.

En La Dirección zonal de trabajo y promoción del empleo – Oxapampa.

2.- Duración de Contrato.

- Desde la firma de contrato – bajo el régimen 1057- cas

3.- Remuneración Mensual.

- S/ 3,000 (tres mil nuevos soles con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

4.- Otras Condiciones Esenciales del Contrato.

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Pasco
 Unidad Órganica : Dirección de Comercio Exterior / Dirección Zonal de Oxapampa
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal : Dirección Zonal Oxapampa
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Apojar en las diferentes áreas de una organización administrando de manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar las reuniones, ferias artesanales, y certámenes.
2. Recepcionar y registrar los documentos mediante el sistema de gestión administrativo -SISGEDO.
3. Elaborar documentos administrativos de la Dirección Zonal de Oxapampa.
4. Organizar y actualizar el archivo físico y digital.
5. Actualizar las estadísticas de hospedajes en el sistema Extranet MINCETUR.
6. Brindar información a los usuarios para la formalización de prestadores de servicios turísticos.
7. Brindar atención al usuario respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
8. Otras funciones inherentes al cargo que el director le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Direcciones de Línea de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Pasco.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo / Técnico En las carreras de Administración, economía, sistemas y/o Turismo.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de gestión pública.

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

- Capacitación en Sisgedo.
- Curso o capacitación en temas archivísticos.
- Diplomado en SIAF-RP, SIGA-MEF PLADICOP.
- Diplomado en Gestión Pública.
- Cursos relacionados al área y a su formación profesional.

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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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

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

No aplica.

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

No aplica.

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

Practicante Asistente Analista Coordinador/
profesional 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

Responsabilidad, iniciativa, compromiso, organización de información, control y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICINALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

13

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Órganica	: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: COORDINADOR EN SANEAMIENTO
Dependencia jerarquica lineal	: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Participar como experto en el servicio de agua y saneamiento, que coadyuve a que la DRVCS Pasco, logre el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas previstas en el POI 2026.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades y proyectos generados dentro de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento para la mejora de la prestación de los servicios de saneamiento.
2. Supervisar y monitorear la ejecución de los programas y sub programas formuladas en el POI 2026 e informar oportunamente al director de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
3. Coordinar actividades con los supervisores provinciales para la intervención en las diferentes localidades de los distritos seleccionados.
4. Participar como facilitador en las reuniones técnicas y demás eventos relacionados con la DRVCS.
5. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos del campo de su competencia.
6. Realizar actividades referentes al tema saneamiento en coordinación con las Áreas técnicas Municipales y demás entidades de saneamiento.
7. Elaboración de planes, y organización de actividades en el marco del PNSR – MVCS.
8. Otras funciones relacionadas al puesto o según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Organos y Unidades Organicas

Coordinaciones Externas:

Órganos Públicos y Privados en materia de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Habilización? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titula / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">Título en Ing. Industrial, Ing. Hidráulica, Ing. Saneamiento y/o Afines</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">profesional?</div>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">No aplica</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">No aplica</div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Saneamiento Básico, Tratamiento de aguas residuales
Gestion Publica

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

- Curso de Gestión de los Servicios de Saneamiento en el ámbito rural
- Taller del Primer Encuentro Regional de Juntas Administrativas de Servicios de Saneamiento – JASS
- Capacitación en Actualización en operación y mantenimiento de la Prestación de los Servicios de Saneamiento
- Seminario de sistema integrado de Gestión
- Curso de especialización en Operación y Mantenimiento de Aguas Residuales

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 SAP		X			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 (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) años de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público.

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

No aplica

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

Practicante 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 ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR A-1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Órganica : DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : INGENIERO
 Dependencia jerarquica lineal : DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Desarrollar y elaborar actividades y/o opiniones técnicas respecto a la ejecución de Programas de Vivienda y Construcción desarrollados por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento y emitir informes técnicos especializados a los documentos que se le derive en materia de su especialidad.
2. Planificar, dirigir y supervisar programas de vivienda..
3. Desarrollar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.
4. Prever y asegurar la buena marcha del proyecto que se le asigne a través de las normas técnicas correspondientes.
5. Realizar el monitoreo de proyectos en materia de vivienda y construcción asignadas e informar de su estado de avance físico y financiero correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Órganos Públicos y Privados en materia de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico Titulo en Ingierencia Civil y/o Arquitectura.			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(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*)

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Normativas técnicas desarrolladas por el MVCS en Programas de Vivienda – Techo Propio, Bono Verde, etc.
Plan Regional de Saneamiento
Gestión Pública

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

- Especialista en GIS catastral
- Curso de especialización en: elaboración de expedientes técnicos en obras públicas
- Administración y ejecución de contratos de obras viales"
- Fichas técnicas en proyectos de inversión pública e IOARR - INVIERTE.PE.
- Administración y ejecución de contratos de obras viales

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)				
Otros (Especificar)					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

Dos (02) 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.

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

No aplica

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

Practicante

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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GOBERNACION REGIONAL
 Unidad Órganica : GERENCIA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del puesto : INGENIERO I
 Dependencia jerarquica lineal : GERENTE REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

DIAGNOSTICAR, MODELAR, DISEÑAR Y APLICAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y emitir opinion sobre las politicas en Gestión de Riesgo de Desastres
- Participar en la formulacion y evaluacion de los diversos lanes de educacion comunitaria de carácter regional
- Facilitar proceso de capacitacion de acuerdo a los diversos temas a desarrollar por los capacitadores respecto a la Gestión de Riesgos y Desastres
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales en los demas de su competencia
- Llevar el registro y archico de las personas capacitadas por entidades y/o sectores referentes en la Gestión de Riesgos y Desastres
- Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas al Grupo de trabajo.
- Representar en eventos regionales locales en asuntos de su competencia

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 <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Titulado en la carrera de Ing. Ambiental, Civil y/o Afines. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> No aplica </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación? profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (LEY N° 29664 – SINAGERD, D.S N° 060-2024-PCM)

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

GESTION REACTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES, EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES – EDAN, MAPA COMUNITARIO DE RIESGO (CERTIFICADOS POR INDEC); SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – SIGRID V 3.0; REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO; GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) 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

Dos (02) años 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:

Dos (02) años de experiencia específica en Gestión De Riesgos de Desastres

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

Practicante 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, COOPERACION Y ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Órganica : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : SECRETARIA II
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

se requiere contratar a una SECRETARIA II para el desarrollo y elaboración de los trámites documentarios y actividades administrativas dentro de esta dependencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos oficiales de la gerencia
2. Trámite documentario
3. Recepción y registro de documentos mediante el sistema de gestión administrativa – SISGEDO.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones.
5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos sobre documentos, trámite y archivo.
6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
7. Archivar documentos administrativos
8. Apoyo en realizar el requerimiento de los bienes y servicios
9. Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
10. Seguimiento, búsqueda y recopilación de documentos en trámite.
11. Organizador documentos tanto físico como digitales
12. Prever materiales de escritorio para la gerencia
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Titulado en secretariado ejecutivo <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en computación básico, sisgedo, siga y redacción

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

administración en gestión pública, auxiliar en ofimática, diplomado en su especialidad

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

Dos (02) años de experiencia

Experiencia específica

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

uno (01) año de experiencia.

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 **Asistente** **Analista** **Coordinador/**
Especialista **Executivo** **Experto** **Directivo**

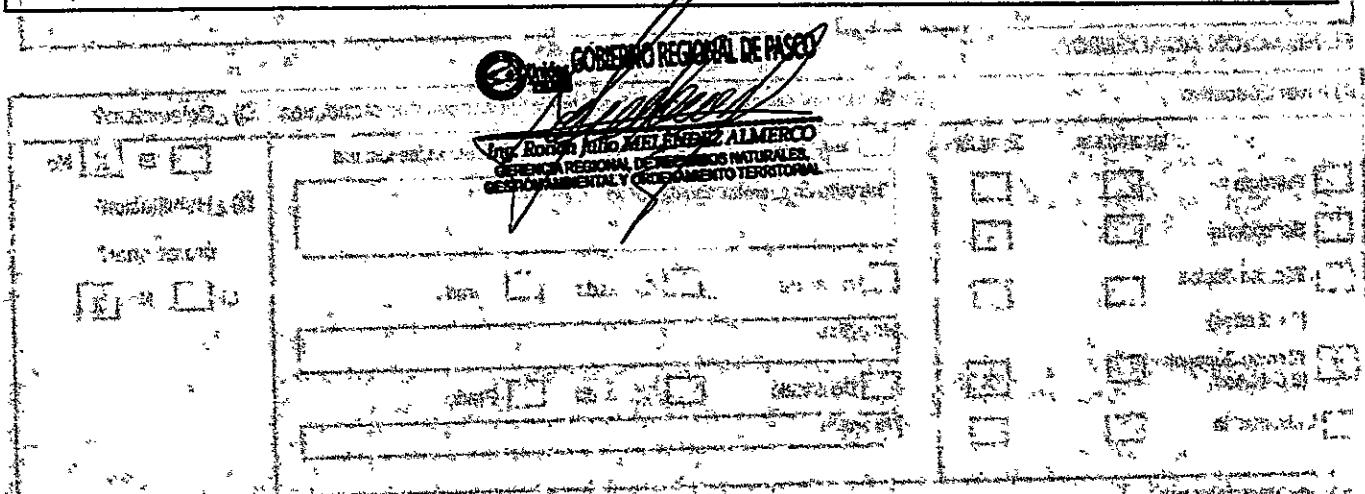
N-1152

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 desempeño y capacidad de relacionamiento con tercero.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de gestión documental y atención al ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de gestión documental y atención al ciudadano
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	AUXILIAR DE SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la calidad de los servicios administrativos de la Oficina de gestión documental y atención al ciudadano del Gobierno Regional de Pasco, por lo que es necesario contar con los servicios de un AUXILIAR DE SECRETARIA, para la Oficina de gestión documental y atención al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar recepción de documentos de Mesa de Partes físico mediante SISGEDO
- 2 Distribución de los documentos ingresados
- 3 Seguimiento de los documentos derivados a las distintas áreas del Gobierno Regional de Pasco mediante SISGEDO
- 4 Atender las consultas y solicitudes de los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de expedientes que se encuentra en proceso de atención.
- 5 Distribución de documentos ingresados por Mesa de Partes físico.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas
--

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado universitario en administración, economía, contabilidad, y/o a fines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO),

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento en manejo de SISGEDO.

Certificado en Gestión y Administración Pública.

Conocimiento en ofimática.

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

Sin experiencia

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

Sin experiencia

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

Eficiente en la ejecución de tareas diarias, apoye el cumplimiento de las metas institucionales y sea capaz de interactuar de manera efectiva con los diferentes usuarios dentro del Gobierno Regional.

REQUISITOS ADICIONALES

El valor referencial será de S/ 1.500.00

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Abog. VICTORIA CARRANZA HUAMAN
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano
Unidad Orgánica	Archivo Central
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	AUXILIAR
Dependencia jerárquica lineal	Archivo Central
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La misión de contratar un Auxiliar en Archivo Central para el Gobierno Regional de Pasco tiene como objetivo integrar un profesional que apoye en la organización, conservación y gestión eficiente de la documentación administrativa y operativa del gobierno regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a la Oficina de Archivo Central en toda actividad de trabajo.
- 2 Búsqueda y remisión de los documentos custodiados en el Archivo Central, comprobantes de pagos, ordenes de compras y otros.
- 3 Búsqueda de información en los ambientes del Archivo Central
- 4 Apoyar en la correcta clasificación y archivo físico y/o digital de los documentos generados o recibidos por las diferentes áreas..
- 5 Contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión documental del Gobierno Regional de Pasco, promoviendo prácticas que mejoren la organización y conservación de los archivos.
- 6 Otras funciones relacionadas al puesto que postula según sea asignada por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico titulado en administración, Bachiller Universitario de Administración, economía, contabilidad, educación y/o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en ofimática.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificados en archivo

Conocimientos básicos de digitalización y conservación documental.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					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

Experiencia específica

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

Sin experiencia

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

Sin experiencia

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutiva /
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Eficiente en la ejecución de tareas diarias, apoye el cumplimiento de las metas institucionales y sea capaz de interactuar de manera efectiva con los diferentes usuarios dentro del Gobierno Regional.

REQUISITOS ADICIONALES

El valor referencial será de S/ 1.600.00



Abog. VICTORIA CARACUA HUAMAN
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

19

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal : Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional : No aplica
Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las actividades operativas del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones internas y lineamientos aplicables, con la finalidad de asegurar la continuidad de los procesos y el cumplimiento oportuno de las tareas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar labores de asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones recibidas en el órgano de control institucional.
2. Recibir, clasificar, tramitar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación del Órgano de Control Institucional, verificando el cumplimiento de los estándares formales de dicha documentación.
3. Administrar la agenda de actividades del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el Órgano de Control Institucional.
4. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del Órgano de Control Institucional.
5. Identificar, definir y generar los requerimientos administrativos y logísticos del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado/a.
6. Apoyar en la recopilación, organización de información y documentación requerida con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de información.
7. Administrar la Caja Chica, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/Especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado en Secretariado ejecutivo / Asistente administrativo o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años) universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado			
No aplica							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas vigentes en: gestión pública, procedimiento administrativo general y sistemas administrativos del estado y aplicativos informáticos de SGD, SISGEDO, SIGA.

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

Curso en control gubernamental, gestión administrativa, trámite documentario, procedimiento administrativo general y/o 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 público o privado

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Márque 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

Razonamiento lógico, organización de información, redacción y comprensión.

REQUISITOS ADICINALES

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar afiliado a ningún partido político

La acreditación de estos requisitos será a través de una Declaración Jurada simple.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

20

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Órganica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica lineal : Jefe del Órgano de Control Institucional
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las actividades operativas del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones internas y lineamientos aplicables, con la finalidad de asegurar la continuidad de los procesos y el cumplimiento oportuno de las tareas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la preparación, organización, diligenciamiento y archivo de la información y/o documentación, materiales o insumos generados y requeridos para la ejecución de actividades y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de facilitar el trabajo del equipo del Órgano de Control Institucional.
2. Registrar en los formatos o aplicativos informáticos establecidos la información operativa generada en el desarrollo de las actividades y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de asegurar su disponibilidad para la continuidad de los procesos del Órgano de Control Institucional.
3. Asistir en las actividades operativas asignadas en el marco de los procesos del Órgano de Control Institucional y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de asegurar la continuidad y correcta ejecución de las actividades programadas.
4. Atender los requerimientos operativos internos y externos vinculados a la ejecución de actividades de la unidad de organización y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las tareas programadas.
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que se determine, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar su confidencialidad y adecuado uso.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/Especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Incompleta completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	En las carreras profesionales de administración, contabilidad, economía.		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años) universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado		
No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas vigentes en: gestión pública, control gubernamental y sistemas administrativos del estado.

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

Curso en control gubernamental, gestión administrativa, gestión documentaria, gestión pública, sistemas administrativos del estado o afines.

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 laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

2 año

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

1 años

C. Márque 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

Razonamiento lógico, organización de información, redacción y comprensión.

REQUISITOS ADICIONALES

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar afiliado a ningún partido político

La acreditación de estos requisitos será a través de una Declaración Jurada simple.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, NIÑEZ, JUVENTUDES Y DISCAPACIDAD
 Unidad Órganica : Gerencia Regional de Desarrollo Social
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : Coordinador Regional del Programa Adulto Mayor
 Dependencia jerárquica lineal : Sub Gerencia de Inclusión Social, Niñez, Juventudes y Discapacidad
 Dependencia funcional : Sub Gerencia de Inclusión Social, Niñez, Juventudes y Discapacidad
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Programa Regional del Adulto Mayor del Gobierno Regional de Pasco, articulando con los gobiernos locales y entidades competentes, a fin de promover la inclusión social, el envejecimiento activo y la protección de los derechos de las personas adultas mayores, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Articulación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Pasco para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Regional del Adulto Mayor.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con gobiernos locales, entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la atención integral, la inclusión social y la protección de los derechos de las personas adultas mayores.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Bachiller en Enfermería, Obstetricia, psicología o Sociología.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación? profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del marco normativo y las políticas públicas vinculadas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, aplicación del enfoque de derechos humanos, envejecimiento activo e inclusión social, comprensión básica de la gestión pública y del trabajo intersectorial, así como manejo de herramientas ofimáticas para elaboración de informes, planificación, seguimiento y evaluación de actividades.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Enfoque de Derechos Humanos
- Gestión en Salud Pública
- Atención Geriátrica
- Cursos de especialización de Siga y Sisgedo
- Enfoque de Inclusión Social
- Políticas Públicas Sociales.
- Prevención y Promoción de la Salud



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)				
Otros (Especificar)					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

Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador/
profesional 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

Capacidad de coordinación interinstitucional y trabajo en equipo, manejo de herramientas informáticas para el registro, sistematización y elaboración de informes, comunicación efectiva, empática y respetuosa con personas adultas mayores y actores institucionales, organización y planificación del trabajo, liderazgo, responsabilidad, ética profesional y compromiso con el enfoque de derechos humanos, envejecimiento digno y la inclusión social del adulto mayor.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

22

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, NIÑEZ, JUVENTUDES Y DISCAPACIDAD
Unidad Órganica	: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: Coordinador Regional del Programa Prevención de Embarazo en Adolescentes
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Inclusión Social, Niñez, Juventudes y Discapacidad
Dependencia funcional	: Sub Gerencia de Inclusión Social, Niñez, Juventudes y Discapacidad
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISION DEL PUESTO

Coordinar y liderar las acciones regionales de prevención del embarazo en adolescentes en la Región Pasco, asegurando la articulación interinstitucional, la implementación efectiva de políticas públicas y la promoción del desarrollo integral y los derechos de las y los adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Pasco la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones de prevención del embarazo en adolescentes, asegurando el cumplimiento de metas y lineamientos institucionales.

Coordinaciones Externas:

Coordinar con los sectores salud, educación, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas la implementación de acciones articuladas para la prevención del embarazo en adolescentes en el ámbito regional.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">Bachiller en Enfermería</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en enfermería comunitaria, salud sexual y reproductiva en adolescentes, prevención del embarazo adolescente, prevención de enfermedades y promoción y de la salud, atención integral del adolescente, enfoque de derechos y trabajo en equipo multidisciplinario.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
- ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GÉNERO E INTERCULTURALIDAD
- SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN ADOLESCENTES
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL CONTEXTO ACTUAL
- CURSO TALLER DE RCP (BÁSICO O AVANZADO)
- CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN VOLUNTARIADO



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

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante

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

Comunicación cálida, empática y asertiva, con facilidad para conectar, motivar y generar confianza en adolescentes; actitud abierta, colaborativa y positiva para el trabajo en equipo e intersectorial; liderazgo cercano para la organización de actividades comunitarias; alto sentido de responsabilidad y compromiso ético; iniciativa y sensibilidad social para acompañar, orientar y promover cambios positivos, con enfoque en el logro de metas institucionales.

REQUISITOS ADICINALES

Participación en acciones de apoyo y voluntariado en actividades vinculadas a la inclusión social, orientadas a la promoción de la equidad, el respeto y la integración social.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Gobierno Regional de Pasco, Requiere contratar los servicios de personas naturales que brinden los servicios como ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO para prestar servicios en la SUB GERENCIA DE TESORERIA con los trabajos que se le asigne para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de tesoreria en toda actividad de trabajo.
- 2 Validación, control y custodia de Cartas Fianzas
- 3 Notificación de Renovación y Ejecución de Cartas Fianzas.
- 4 Revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas, convenios y rendiciones de viáticos, órdenes de compra y servicios; y otros.
- 5 Brindar información a los usuarios del estado correspondiente del trámite de expediente de pago.
- 6 Realizar el giro respectivo de las órdenes de servicio.
- 7 Realizar el giro respectivo de las órdenes de compra.
- 8 Realizar el giro de otros pagos.



12

13

14

15

16

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad y/o carreras afines.		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en giros, SIAF SP y aplicativos webs en el estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública

Capacitación en el SIGA.

Tener Estudios de Capacitación en Ofimática.

No estar Inhabilitado para Contratar con el 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)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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

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

Trabajo en equipo, Organización de información, clima laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Mg. *Julie M. ESTRADA CARLOS*
SUB GERENTE DE TESORERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Gobierno Regional de Pasco, Requiere contratar los servicios de personas naturales que brinden los servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para prestar servicios en la SUB GERENCIA DE TESORERIA, para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de tesorería en toda actividad de trabajo.
- 2 Revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas, convenios y rendiciones de viáticos, órdenes de compra y servicios; y otros.
- 3 Brindar información a los usuarios del estado correspondiente del trámite de expediente de pago.
- 4 Realizar el giro respectivo de las órdenes de servicio.
- 5 Realizar el giro respectivo de las órdenes de compra.
- 6 Realizar el giro de otros pagos.
- 7 Otras funciones que se le asigne.

- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, Economía, y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativos del sector Público en Tesorería

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos referentes en SIAF SP y aplicativos webs en el estado.
- Capacitación en el SIGA.
- Tener Estudios de Capacitación en Ofimática.
- No estar Inhabilitado para Contratar con el 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					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.

2 años

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 requerido 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

- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Clima laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Mg. JULIT M. ESTRADA CARLOS
SUB GERENTE DE TESORERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar para la Unidad de Caja
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Gobierno Regional de Pasco, Requiere contratar los servicios de personas naturales que brinden los servicios como AUXILIAR PARA LA UNIDAD DE CAJA para prestar servicios en la SUB GERENCIA DE TESORERIA, para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de tesorería en toda actividad de trabajo.
- 2 Revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas, convenios y rendiciones de viáticos, órdenes de compra y servicios; y otros.
- 3 Brindar información a los usuarios del estado correspondiente del trámite de expediente de pago
- 4 Depósitos y entrega de cheques según corresponde.
- 5 Otras funciones que se le asigne.
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____
- 16 _____



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativos del sector Público en Tesorería

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos referentes en SIAF SP y aplicativos webs en el estado.
- Capacitación en el SIGA.
- Tener Estudios de Capacitación en Ofimática.
- No estar Inhabilitado para Contratar con el 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)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

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 requerido 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

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

- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Clima laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Mg. Juliet M. ESTRADA CARLOS

SUB GERENTE DE TESORERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo Archivo – de la Sub Gerencia de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Gobierno Regional de Pasco, Requiere contratar los servicios de personas naturales que brinden los servicios como APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO para prestar servicios en la SUB GERENCIA DE TESORERIA, para tener en orden y el buen funcionamiento del archivo de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y custodiar los archivos desde la recepción de la documentación, su revisión y validación; la clasificación de los mismos de acuerdo a los criterios establecidos, así como controlar y localizar los documentos para su debida administración y custodia.
- 2 Realizar un archivo detallado de la documentación existente.
- 3 Movilizar, clasificar, ordenar y registrar documentos.
- 4 Búsqueda de documentos y facturas, según lo requieran las áreas usuarias.
- 5 Digitar los comprobantes de pago, notas de pago en el formato Excel.
- 6 Foliado de los comprobantes de pago y valorizaciones.



11

12

13

14

15

16

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática, y control archivístico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Conocimiento en administración documentaria, archivo y el proceso de digitalización.
- Conocimientos en computación y informática.
- No estar Inhabilitado para Contratar con el 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)				
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

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 requerido en el **sector público**:

6 meses

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

Practicante

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

- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Clima laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Mg. JULIT M. ESTRADA CARLOS
SUB GERENTE DE TESORERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Gobierno Regional de Pasco, Requiere contratar los servicios de personas naturales que brinden los servicios como ESPECIALISTA EN TESORERIA para prestar servicios en la SUB GERENCIA DE TESORERIA, para el avance y buen funcionamiento de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de tesorería en toda actividad de trabajo.
- 2 Elaboración de libro caja y bancos.
- 3 Conciliaciones bancarias y CUT.
- 4 Revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas, convenios y rendiciones de viáticos, órdenes de compra y servicios; y otros.
- 5 Revisar y fiscalizar las valorizaciones, planillas de haberes, órdenes de compra y servicios; y otros.
- 6 Brindar información a los usuarios del estado correspondiente del trámite de expediente de pago.
- 7 Realizar el giro respectivo de las órdenes de servicio y/o compra.
- 8 Realizar el giro respectivo de las valorizaciones.
- 9 Realizar el giro respectivo de las planillas de haberes.

Realizar el giro de otros pagos.

Otras funciones que se le asigne.

13

14

15

16

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, Economía, y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Especialización en el Sector Público y/o Tesorería

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Especialización en Gestión Pública.
- Especialización en tesorería.
- Cursos referentes en SIAF SP y aplicativos webs en el estado.
- Curso y/o diplomados en tributación.
- Capacitación en el SIGA.
- Tener Estudios de Capacitación en Programas de ofimática.
- No estar Inhabilitado para Contratar con el 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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 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

- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Clima laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

François

Mg. Juliet M. ESTRADA CARLOS
SUB GERENTE DE TESORERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

78

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : SECRETARIA II
 Dependencia jerarquica lineal : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar y mejorar la calidad de los servicios administrativos del Gobierno Regional de Pasco.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar y tramitar documentos administrativos (Cartas, informes, memorandos, oficios, SIGA y cualquier otro tipo de escrito con la amplitud y periodicidad requeridos por el mismo).
2. Recepción y registro de documentos mediante el Sistema de Gestión Administrativa – SISGEDO.
3. Seguimiento y búsqueda de documentos de trámite.
4. Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales y otros documentos administrativos.
5. Preparar el despacho de la documentación para la atención o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente de los registros.
6. Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
7. Mantener informado de todo lo acontecido.
8. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico Titulado en secretariado. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación? profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimientos en digitación de documentos y archivos.
2. Conocimiento en Ofimática.
3. Conocimiento en tratamiento técnico de documentos archivísticos.
4. Conocimiento en el uso del SISGEDO.

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

1. Curso de ofimática.
2. Curso de digitalización.

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 público o privado

Dos (02) 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. Márque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante 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 tambien tener el buen desenvolvimiento y capacidad de relacionamiento con el publico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
ECON. RUBIANES BOLES OSORIO
SUBGERENTE
CEP. N° 150

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerarquica lineal : SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia funcional : SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO ESPECIALIZADO PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA ORGANIZACIÓN, GESTIONANDO INFORMACIÓN, COORDINANDO PROCESOS, ELABORANDO DOCUMENTOS, Y OPTIMIZANDO RECURSOS PARA CUMPLIR OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento y monitoreo de los planes territoriales e institucionales.
2. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo Regional.
3. Participar en las Audiencias Publicas de Rendicion de Cuentas.
4. Analizar y opinar sobre estudios e informes técnicos sobre temas de desarrollo regional.
5. Brindar soporte tecnico y elaboración de informes técnicos sobre temas de planeamiento local.
6. Brindar apoyo en la rendicion de cuentas del titular.
7. Brindar apoyo tecnico en el seguimiento, evaluacion, reformulacion del Plan Operativo Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades organicas de la sede central.

Coordinaciones Externas:

Con las unidades ejecutoras del gobierno regional. Con las municipalidades provinciales y distritales del departamento de Pasco.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico Titulado en la carrera de ADMINISTRACION O ECONOMIA.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación? profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO BASICO EN GESTION PUBLICA Y/O PLANEAMIENTO
- MANEJO DE SISGEDO

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

- GESTION PUBLICA.
- PLANEAMIENTO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL

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)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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

Uno (01) años 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**:

Uno (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público o privado

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

Practicante 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

Planeamiento institucional o territorial

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de auditorio, reuniones, talleres



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
 Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental/Oxapampa
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO CON HERRAMIENTAS SIG**
 Dependencia jerárquica lineal : Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental/Oxapampa
 Dependencia funcional : Dirección Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un especialista SIG para realizar el monitoreo y vigilancia de los bosques tropicales a nivel regional, con la finalidad de conservar adecuadamente los ecosistemas presentes al interior de las categorías territoriales de pérdida de bosques, para el cumplimiento del convenio de cooperación interinstitucional entre el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del cambio Clímatico y el GOREPA.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar un Plan de trabajo anual de las actividades asignadas a desarrollar.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan de Interoperabilidad del MMCB a nivel Regional
3. Participar en la formulación e implementación y articulación con los organismos de nivel nacional, regional y generar los reportes periódicos de alertas tempranas de deforestación correspondiente al monitoreo y vigilancia de los bosques, mediante el uso de imágenes satelitales, para la toma de decisiones a cargo de los organismos competentes de fiscalización.
4. Actualizar, acondicionar y elaborar información cartográfica sobre las diversas modalidades de conservación base mediante el uso de software como ArcView, ArcGIS, Erdas y otros, para la toma de decisiones en la deforestación de los Bosques.
5. Atender consultas sobre aplicaciones en cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información realizada por los especialistas.
6. Emitir informes técnicos periódicos del procesamiento de imágenes satelitales referente al monitoreo y vigilancia de los bosques tropicales en el ámbito del GOREPA.
7. Generar información y administración de la base de datos geoespacial a nivel de geodatabase corporativo, conforme los estándares establecidos por la normatividad y lineamientos de la Infraestructura de Datos Espaciales de IDE.
8. Administrar el geoportal de Infraestructura de Datos Espaciales IDE Institucional en coordinación con el SERFOR, DGOT – MINAM y el Programa Nacional de Conservación de Bosques.
9. Participar en reuniones de trabajo que el Programa Nacional de Conservación de Bosques con el Gobierno Regional de Pasco.
10. Promover asistencia técnica y capacidades para la instalación, uso y mantenimiento de software y hardware SIG.
11. Tener responsabilidad del uso, mantenimiento y seguridad del equipamiento entregado a su cargo, del cual no está permitido el traslado de dichos equipos fuera de las oficinas del GOREPA, salvo que por necesidad de trabajo previa autorización de la autoridad competente correspondiente.
12. Otras funciones que sean asignadas en función al perfil por la jerarquía inmediata superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas según corresponda.

Coordinaciones Externas:

MINAM, SERFOR, SERNANP, KOWEN ANTAMI, IBC, Gobiernos Locales, entre otros.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
			<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Título en Ingeniería Ambiental, Geógrafo, Forestal o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Sistemas de información Geográfica aplicado a softwares Arcmap, ArcGIS Pro. ArcGIS enterprise u Online u otros aplicativos similares



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

Cursos y/o Programas de especialización en manejo de Sistemas de Información Geográfica.

Cursos y/o programas de especialización en drones ó fotogrametría.

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)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

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**:

2 años

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

Practicante 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

Responsabilidad, iniciativa, planificación control, organización de información, trabajo en equipo, compromiso.

REQUISITOS ADICINALES

Acreditación transitoria piloto/operador RPAS.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

31

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE AMBIENTAL
 Dependencia jerarquica lineal : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
 Dependencia funcional : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los temas ambientales de la sub gerencia de recursos naturales y gestión ambiental.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la elaboración de documentos técnicos, oficios, informes y expedientes relacionados con la gestión ambiental y de recursos naturales.
- Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la subgerencia.
- Brindar soporte en el monitoreo y seguimiento técnico de proyectos de reforestación, conservación de suelos, gestión de áreas naturales protegidas, entre otros.
- Coordinar con equipos técnicos y especialistas sobre avances físicos y financieros de proyectos.
- Colaborar en operativos de fiscalización ambiental o verificación de denuncias ambientales en campo, bajo supervisión técnica.
- Redactar actas, registros fotográficos y minutos de inspección.
- Sistematizar información ambiental (reforestación, agua, fauna, flora, residuos sólidos, entre otros).
- Apoyar en la elaboración de reportes entes como OEFA, MINAM, ANA, entre otros.
- Participación en educación y sensibilización ambiental.
- Apoyar en la planificación y ejecución de campañas de educación ambiental, talleres y capacitaciones en comunidades o instituciones educativas.
- Coordinar con otras instituciones para actividades de sensibilización sobre cambio climático, manejo de residuos, etc.
- Apoyar en la revisión técnica de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y otros instrumentos de gestión ambiental presentados por terceros.
- Revisar expedientes de autorizaciones ambientales de competencia regional.
- Coordinar con otras subgerencias, municipios provinciales y distritales, organizaciones comunitarias y ONG para acciones conjuntas en temas ambientales.
- Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo o comités de gestión ambiental como apoyo logístico o técnico.
- Ejecutar otras tareas de apoyo que le sean asignadas por el Subgerente o Gerente, en el marco de la gestión ambiental regional.

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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura	Egresado en la carrera de ing. Ambiental y/o Agronomía y/o afines			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación?	
<input type="checkbox"/>					

Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
(1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
(3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

-Conocimiento en Ofimática

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

Cursos relacionados al área y a su formación profesional



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 público o privado

Dos (01) año de experiencia profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante 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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

32

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, ejecutar y supervisar la programación, evaluación y avance del programa de desarrollo institucional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Aplicar las políticas de desarrollo de capacidades humanas para los servidores del Gobierno Regional de Pasco, a través de la formulación y ejecución del Plan de desarrollo de personas PDP.
3. Analizar normas y dispositivos vigentes acorde a los sistemas y/o atenciones administrativas.
4. Redactar los distintos documentos encargados por la Sub Gerencia de acuerdo al trámite diario con las distintas dependencias.
5. 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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura Bachiller en Derecho, Economía, Administración o afines	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	

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				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 público o privado

Dos (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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante 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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



MAG. JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

33

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUB GERENCIA 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 asistenciales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular programas de bienestar social anual.
2. Programar y ejecutar actividades sociales que motiven la integración humana buscando la participación plena y comprometida tanto personal y familiar.
3. Coordinar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo humano integral.
4. Tramitar ante EsSalud los rembos correspondientes a los subsidios por enfermedad.
5. Ejecutar, Desarrollar y actualizar las fichas de gestión de rendimiento de todo el personal.
6. Realizar trabajos de coordinación con entes orientados al bienestar social.
7. Asesorar y absolver consultas de su especialidad.
8. 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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Titulado en la carrera de Psicología, Administración, Economía o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática – Nivel Intermedio acordes a su especialidad.

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

Gestión Pública, Atención social, programas sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aptica	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 público o privado

Dos (02) 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

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

No aplica

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

Practicante 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 ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

34

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Unidad Órganica : SUB UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA .
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerarquica lineal : SUB UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los sistemas administrativos de la Sub Unidad de Ejecución Coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, recepcionar, clasificar, distribuir, archivar la documentación de la Sub Unidad de Ejecución Coactiva.
2. Registrar, tramitar la información en los sistemas de trámite documentario (SISGEDO) debiendo mantenerlo actualizado.
3. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar entrevistas con el Ejecutor Coactivo.
4. Formular el requerimiento de materiales, tales como formatos y formularios que presenten niveles de stock mínimo y dar seguimiento a la atención de los pedidos.
5. Administrar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina.
6. Registrar, almacenar y custodiar los bienes recibidos, así como llevar el control de los útiles de oficina en stock.
7. Atender al público, personal y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Ejecutor Coactivo.
8. Organizar las resoluciones de la Sub Unidad de Ejecución Coactiva y cédulas para su adecuada notificación y correspondiente organización de los expedientes coactivos que se tramita, dando cuenta sobre los expedientes no armados al Auxiliar Coactivo para su conocimiento y posterior notificación.
9. 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos <input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Estudiante de séptimo semestre, egresado o superior de la carrera de administración, contabilidad o derecho . </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> No aplica </div>	C) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
		D) ¿Habilitación? profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática – y temas de ejecución coactiva

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

De acuerdo a la especialidad y al área usuaria

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 público o privado

Uno (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

No Aplica

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

No aplica

C. Márque 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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINSITRACIÓN
 Unidad Órganica : 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

35

MISION DEL PUESTO

Brindar soluciones logísticas de calidad para incrementar la competitividad de nuestros clientes y satisfacerlos con profesionalismo a través de los servicios integrales al comercio exterior del gobierno regional de pasco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro de documentos en el sisgedo.
 2. Derivar y tramitar los documentos mediante el sistema de gestión Documentario-SISGEDO.
 3. Elaborar y tramitar órdenes de compra y/o órdenes de servicio.
 4. Verificar que los requerimientos cuenten con la documentación completa y correcta.
 5. Coordinar con las áreas usuarias para la atención de requerimientos y aclaración de observaciones.
- Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.**
- Cumplir con las disposiciones de transparencia, control interno y ética pública.**
- Emisión de informes de interacción con el mercado.**
6. Procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
 7. Facilitar documentación solicitada e informar a su jefe inmediato.
 8. Mantener actualizado los archivos de interacción con el mercado.
 9. Brindar atención adecuada a los usuarios externos y internos.
 10. Otras que sean propias del puesto a desempeñar encomendadas por el jefe inmediato.



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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Colegiado habilitado en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	Sí	No
			No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 especialización requeridos y sustentados con documentos (20 horas acumuladas)

Gestión Pública, Especialización Siga Siaf, Especialización en Contrataciones del Estado y entre otros adicionales.

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)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) 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) años 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. Márque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador/
Especialista Ejecutivo/
Experto Directivo

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

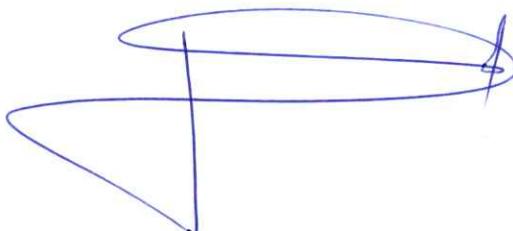
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Sub Unidad de Patrimonio
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe
Dependencia jerárquica lineal	sub Gerencia de Abastecimientos y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Gestión y Administración adecuada de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Pasco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.
2. Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con el Sistema de Abastecimiento y Patrimonio en concordancia en merito a los planes institucionales.
3. Responsable de realizar el alta de los bienes con la incorporación física y contable de bienes patrimoniales dentro del plazo de 30 días de recibido la documentación sustentadora en coordinación y participación del comité de altas y bajas de bienes patrimoniales del Gobierno Regional Pasco.
4. Promover los procedimientos referidos a las acciones de saneamiento, enajenación y otros actos de disposición de los bienes de propiedad Estatal.
5. Conducir los procesos técnicos del Sistema de Patrimonio.
6. Responsable de elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de forma trimestral y presentar a la Dirección de Contabilidad del Gobierno Regional Pasco.
7. Mantener actualizado el margen de bienes cualquiera sea la forma de adquisición: compra, donación, transferencia, entre otros.
8. Mantener actualizado el registro de bienes asignados a los usuarios y áreas del Gobierno Regional Pasco.
9. Cumplir lo establecido en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad Estatal.
10. Conformar el comité de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Pasco respecto a las altas, bajas de los diversos bienes, ejerciendo las atribuciones, obligaciones y funciones.
11. Responsable de registrar los bienes muebles del Gobierno Regional Pasco en el Sistema de Información Nacional de los Bienes Nacionales.
12. Suscribir las actas de transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles.
13. Formular, actualizar e implementar directivas, respecto a altas y bajas de los bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Pasco.
14. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
15. Informar y opinar sobre los proyectos de utilización de terrenos de propiedad del Estado, en los programas de construcción de viviendas.
16. Planejar, proponer y ejecutar las normas sobre la administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado, de acuerdo a los objetivos y políticas del Gobierno Regional Pasco.
17. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Pasco.

Coordinaciones Externas:
Las Unidades Ejecutoras y demás Entidades Públicas de la Región que tengan bajo su custodia y/o administración los bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Pasco.

Entidades e Instituciones Nacionales encargados de normar, supervisar y gestionar los bienes patrimoniales de propiedad Estatal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
				No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos en trámite documentario del Sector Público – SISGEDO.
- Conocimiento en Gestión de Inventarios Físicos de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad Estatal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado en Gestión Pública y Gestión por Resultados.
- Diplomado de Especialización en Gestión Pública.
- Diplomado de Especialización en Administración de Bienes Muebles del Estado – SIMI.
- Especialización en Gestión y Control de Bienes Patrimoniales.
- Curso de Especialización en Control Interno Gubernamental.
- Curso de Saneamiento de la Propiedad Estatal; el certificado debe ser emitido por la SBN o por entidades públicas con funciones de capacitación.
- Curso o Capacitación en Gestión de la Propiedad Predial Estatal para Facilitar la Inversión Pública.
- Cursos certificados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN; no menor a 80 horas lectivas.
- Curso o Taller sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento, temas relacionados al Módulo SINABIP.
- Curso en Ofimática Nivel Intermedio.
- Cursos de capacitación en SIGA - SIAF.
- Capacitación en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal.
- Conocimientos en Formalización y Catastro Predial Urbano – Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional COFOPRI – Gobiernos Regionales.
- Conocimientos en Elaboración de Metas en la Gestión del Rendimiento, certificado por la Escuela Nacional de Administración Pública de SERVIR.

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			<input checked="" type="checkbox"/> X		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/> X		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/> X		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

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

Practicante
Profesional

Asistente
Analista

Analista
Especialista

Coordinador /
Especialista
Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

Experiencia específica en cargos de Gestión y Administración de Bienes Patrimoniales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planiación. Organización de información. Control. Análisis. Empatía. Colaboración. Proactivo. Capacidad de Dirección y trabajo en equipo. Responsabilidad. Disponibilidad. Aprendizaje y al Cambio.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	Sub Unidad de Almacén
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de Coordinar la visión logística, supervisando personal, seguridad, inventario (recepción, almacenaje, expedición) y optimización de espacio y procesos para asegurar la eficiencia en la cadena de suministro, coordinando recursos humanos y tecnológicos para cumplir objetivos de la Entidad, Garantizando la correcta y oportuna gestión de los procesos administrativos relacionados con la salida y recepción de bienes en el almacén, mediante la elaboración PECOSA y de los comprobantes correspondientes en el sistema SIGA. Asegurar la precisión en la documentación, la actualización del inventario y el cumplimiento de los procedimientos internos, contribuyendo a la eficiencia operativa y el control adecuado de los recursos. promoviendo la organización y el orden dentro de la unidad de almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.

- b) Controlar el proceso de recepción, custodia, control y distribución de bienes, requeridos por los órganos de la entidad, realizando inventarios físicos periódicos, registrando entradas/salidas.

- c) Custodiar los documentos fuente de ingresos y salidas de bienes.

- d) Controlar e informar el inventario físico del almacén central y periféricos de la entidad.

- e) Administrar los bienes muebles del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento temporal y su distribución, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.

- f) Controlar el stock, identificando productos de bajo stock.

- g) Controlar el uso racional de bienes (combustibles, repuestos, etc.).

- h) Responsable de conciliar operaciones con patrimonio, contabilidad y tesorería.

- i) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas
--

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		Administración, economía, contabilidad, y/o Afines			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> 		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica		
		No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión de almacenes
- Conocimiento de SIGA-MEF modulo almacén.
- conocimiento de sistema CEPLAN
- Conocimiento de SISGEDO.
- Conocimiento de Excel, Word

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado en Contrataciones del Estado (384 horas académicas)
- Diplomado en gestión de talento humanos
- Diplomado especializado SIAF RP, SIGA, MEF
- Diplomado especializada gestión pública por resultados
- Diplomado en contrataciones publicas
- Diplomado de especialización en recurso humanos y ley servir
- Curso en logística y almacenes (120 horas lectivas)
- Curso en control de almacenes y del patrimonio en la administración pública (120 horas lectivas)
- Curso de especialidad en asistente contable
- Curso Tipos de procedimientos de contratación en la ley general de contrataciones públicas (20 horas académicas)
- Curso La fase de formulación y evaluación dentro del ciclo de inversión (20 horas académicas)
- Curso en integridad y ética en la función pública (20 horas académicas)
- Curso gestión archivística en la gestión pública. – 120 horas lectivas
- Curso en procedimientos administrativos

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años y medio

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

Practicante

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- assertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

- 1.- Lugar de Prestación de Servicio.
 - En las oficinas de la Sub Unidad de Almacén ubicado en la sede central del Gobierno Regional de Pasco.
- 2.- Duración de Contrato.
 - Desde la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses.
- 3.- Remuneración Mensual.
 - S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
- 4.- Otras Condiciones Esenciales del Contrato.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

C.P.C. Gerber A. AMBROSIO RENTERA
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

38

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Órganica : SUB UNIDAD DE PROCESOS
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : JEFE DE PROCESOS
 Dependencia jerarquica lineal : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Optimizar la capacidad de gestión administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales para las contrataciones Publicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.
- b) Responsable de la correcta registro y convocatoria de los bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obras y ejecución de obras, requeridos por los órganos de la entidad, de conformidad con la ley 32069 y su reglamento y modificaciones posteriores.
- c) Participar como oficial de compra y/o integrante del Comité de procedimientos de selección para las distintas modalidades y otros de su competencia.
- d) Registrar, realizar o publicar oportunamente en la PLADICOP todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que realiza la entidad contratante, salvo aquellos que le corresponda registrar a los evaluadores o a otros actores conforme al presente Reglamento.
- e) Registrar los procesos de selección en el módulo contractual de la plataforma del sistema electrónico de contrataciones del Estado (SEACE).
- f) Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.
- g) Registrar, controlar, evaluar y custodiar las documentaciones de adquisiciones de bienes, servicios, consultoría de obras, ejecución de obras y los contratos derivados de estos, al cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- h) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procedimientos de selección para las distintas modalidades de adquisición de bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras, así como los contratos derivados de estos por el Gobierno Regional Pasco.
- i) Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento, salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- j) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	Colegiado habilitado en la carrera de Administracion, Contabilidad y/o afines. No aplica 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 especialización requeridos y sustentados con documentos (20 horas acumuladas)

Curso de Especialización en Contrataciones Públicas Ley 32069 y su Reglamento.
Diploma de Especialización en Contrataciones del Estado.
Curso sobre SEACE del PLADICOP

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)									

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 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**:

Dos (2) años

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

Practicante 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

Constancia de Comprador Público Certificado por el OECE vigente

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

C.P.C. Gerber A. AMBROSIO RENTERA
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Unidad Órganica : SUB UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES
 Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del puesto : JEFE
 Dependencia jerarquica lineal : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE APlicando CRITERIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y PRINCIPIOS DE LOGISTICA AL DIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.
 - b) Responsable de dotar y/o distribuir de combustible a las unidades vehiculares de la entidad en base a requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
 - c) Responsable de supervisar y velar por el buen funcionamiento de los vehículos realizando el correcto mantenimiento correctivo y preventivo oportuna.
 - d) Responsable de controlar el ingreso y salida de los vehículos de la entidad.
 - e) Supervisar, controlar y mantener la limpieza y aseo de oficinas, baños y áreas comunes en todas las infraestructuras de la entidad.
 - f) Supervisar, controlar los servicios de vigilancia en todas las infraestructuras de la entidad.
 - g) Supervisar y controlar el correcto uso de los servicios básicos y telefónica en todas las infraestructuras de la entidad.
 - h) Supervisar, registrar y controlar las visitas por los usuarios a la entidad.
 - i) Supervisar, registrar, identificar y controlar los vehículos contratados por las distintas dependencias y/o áreas usuarias.
 - j) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Todos los organos y Unidades Organicas que conforman el gobierno regional de Pasco

Coordinaciones Externas:

- No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura Titulado profesional universitario en Contabilidad, administracion y/o economía	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación? profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión Pública

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

- Administración y Gestión Pública
- Sistema administrativo de recursos humanos
- Dirección y Gerencia Municipal

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 público o privado

Cuatro (04)

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador/
especialista Ejecutivo/
Experto Directivo

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

Administrador en sector público consecutivos 05 años
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación, organización de información, control, análisis, empatía, colaboración, trabajo en equipo, responsabilidad
--

REQUISITOS ADICIONALES

- No platica

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
C.P.C. Gerber A./MIGROSIO RENTERA
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

40

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho de Vicegoberncion Regional
Unidad Orgánica	Despacho de Vicegoberncion Regional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Conductor de Vehículo
Dependencia jerárquica lineal	Vicegobernadora Regional
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir camioneta perteneciente al Despacho para el traslado de la Vicegobernadora Regional en diferentes actividades oficiales del Gobierno Regional, teniendo en cuenta las normas vigentes dentro de la Región Pasco y a nivel Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener la unidad móvil limpio para el traslado de la Vicegobernadora.
- 2 Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado.
- 3 Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- 4 Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo
- 5 Puntualidad y gestión del tiempo Actitud profesional y responsable.
- 6 Velar por la buena presentación y orden del vehículo.
- 7 Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:		
Todos los órganos y unidades orgánicas		
Coordinaciones Externas:		
No aplica		

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------

Si

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en leyes de tránsito.
- Conocimiento en Habilidades técnicas y motrices.
- Conocimiento en rutas a nivel regional y nacional.
- Conocimiento en técnicas en conducción defensiva.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Licencia de conducir clase A-1

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)				
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

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 requerido 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

Liderazgo

Responsable

Creativo

Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Remuneracion mensual S/. 2500.00



Lic. Adm. Doris Sonia Guillermo Rivera
VICEGOBERNADORA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

41

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y elaborar actividades documentarias para el soporte de la gestión administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y ejecutar actividades relacionadas con registro y trámite documentario
- 2 Recepción, verificación y registro mediante el Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO.
- 3 Seguimiento, búsqueda y recopilación de documentos de trámite
- 4 Archivo y organización, tanto físico como digitales
- 5 Facilitar la documentación solicitada e informar a su jefe Inmediato.
- 6 Seguimiento de documentos derivados a diferentes áreas del GOREPA.
- 7 Brindar atención adecuada a los usuarios externos e internos.
- 8 Derivar, y tramitar los documentos mediante el Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO.
- 9 Otras funciones que le designe El jefe inmediato con forme al perfil del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica



Mg. Cristian ESTRELLA DIEGO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad y Ciencias de la información o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados, Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Nueva Ley de Contrataciones Públicas- Ley 32069, SIAF, SIGA (120 horas acumuladas)

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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

 Unidos GOBIERNO REGIONAL PASCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Christian ESTRELLA DIEGO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento del Sistema de Gestión documentaria - SISGEDO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Unidad Órganica : OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : EJECUTOR COACTIVO
 Dependencia jerarquica lineal : GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas al cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y otros que sea exigible de acuerdo a normas legales (Ley N° 26979, su modificatoria: Ley N° 28165, su Reglamento y otros conexos).
2. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su modificatoria, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
3. Realizar actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
4. Llevar el registro y archivo de actas de bienes embargados, incluyendo las actas de ejecución forzosa en obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Art. 12º de la Ley N° 26979.
5. Ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
6. Notificar el valor en cobranza al deudor para que se efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
7. Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
8. Inscribir el embargo en los registros públicos u otros organismos según corresponda.
9. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de la ejecución coactiva.
10. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
11. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979 y su modificatoria.
12. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
13. Motivar las resoluciones materia de competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

Coordinar con la Policía Nacional, gobiernos locales y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo / Técnico Titulado en la carrera de Derecho.		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática.

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

Gestión Pública, Legislación Laboral y Previsional, Tributación.

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

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

Dos (02) años 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:

Un (01) año

C. Márque 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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

Vocación de servicio al ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

43

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a las áreas usuarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la entidad mediante la correcta gestión documental, atención al usuario, organización de información y cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo y operativo a las áreas de la entidad, conforme a las indicaciones del superior inmediato.
2. Registrar, clasificar, archivar y custodiar documentos administrativos y correspondencia.
3. Apoyar en la elaboración, tramitación y seguimiento de documentos administrativos.
4. Atender y orientar al público interno y externo, de manera presencial, telefónica o virtual.
5. Apoyar en el manejo de sistemas administrativos y registros institucionales.
6. Coordinar la recepción y distribución de documentos y comunicaciones oficiales.
7. Verificar y apoyar en el control de expedientes y plazos administrativos.
8. Cumplir con la normativa interna, directivas y lineamientos institucionales.
9. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carreras técnicas Informática, sistemas, redes y/o afines	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

- Procedimientos administrativos y trámite documentario.
- Gestión y organización de archivos físicos y digitales.
- Normativa básica de la administración pública.
- Manejo de sistemas administrativos y registros institucionales
- Atención y orientación al usuario.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Curso de uso de Sisgedo - Avanzado

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)				
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

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 requerido en el sector público:

6 meses

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

Practicante

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Asertividad en la comunicación.
- Proactividad y orientación a la mejora continua.
- Capacidad para la resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

- 1.- Lugar de Prestación de Servicio.
 - En La Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
- 2.- Duración de Contrato.
 - Desde la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses.
- 3.- Remuneración Mensual.
 - S/ 1,714.19 (mil setecientos catorce con 19/100 soles), monto que incluye los descuentos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- 4.- Otras Condiciones Esenciales del Contrato.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

44

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Órganica : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : CHOFER
 Dependencia jerarquica lineal : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Manipular, supervisar y transportar al personal administrativo por carretera de acuerdo con las normas en vigor y las instrucciones o programa de servicio, ademas realizar el mantenimiento preventivo basico del vehículo y la reparación de averias simple en ruta – transportar a las autoridades del Gobierno Regional de Pasco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prueba de manejo o certificado de escuela de manejo.
2. Trasladar materiales del GORE-PASCO.
3. Siempre mantener el vehículo en buen estado.
4. Traslado de ayuda humanitaria si fuera el caso.
5. Mantener en buen estado el vehículo asignado a su cargo.
6. Generar su inspección antes de sus salidas a diferentes lugares de nuestra región.
7. Mantener limpio y en buen estado el vehículo a su disposición.
8. Trasladar a los trabajadores del Gobierno a los diferentes lugares de nuestra región.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área..

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		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa, con licencia AII-B	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación? profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

<input type="checkbox"/> Administración Pública	<input type="checkbox"/> Desarrollo Social	<input type="checkbox"/> Desarrollo Económico
<input type="checkbox"/> Desarrollo Social	<input type="checkbox"/> Desarrollo Económico	<input type="checkbox"/> Desarrollo Social
<input type="checkbox"/> Desarrollo Económico	<input type="checkbox"/> Desarrollo Social	<input type="checkbox"/> Desarrollo Económico

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

<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva	<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva	<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva
<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva	<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva	<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva
<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva	<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva	<input type="checkbox"/> Manejo Defensiva

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ingles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Observaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia

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

Un (01) año de experiencia

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

Practicante Asistente Analista Coordinador/
profesional Especialista Ejecutivo/
 Experto Directivo

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

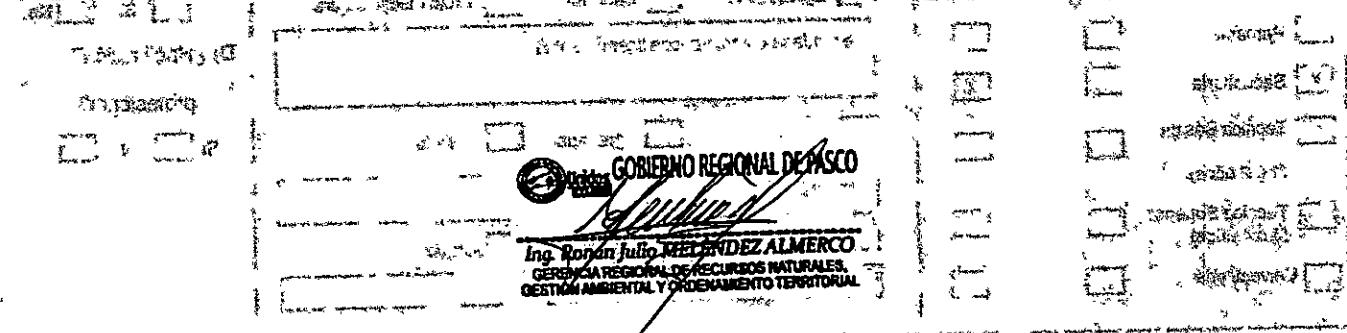
No aplica

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 desempeño y capacidad de relacionamiento con terceros.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 Dependencia jerárquica lineal : SUB GERENCIA 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 Sub Gerencia 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. Analizar normas, dispositivos vigentes y contrataciones con el Estado acorde a los sistemas y/o atenciones administrativas.
4. Proponer en la revisión y actualización de los documentos 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	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Titulado en la carrera de Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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				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 público o privado

Cuatro (04) 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

Dos (02) años 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. Márque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador/
Especialista Ejecutivo/
Experto Directivo

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

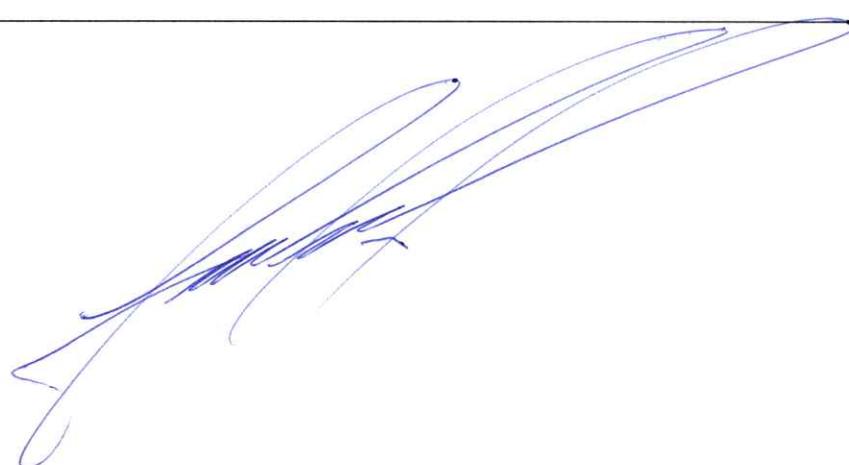
No aplica

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 ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

46

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Órganica : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del puesto : ASISTENTE LEGAL I
 Dependencia jerarquica lineal : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en los sistemas administrativos y despacho de la documentación de la Oficina de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

FUNCIONES DEL PUESTO

- Documentar con los medios probatorios plausibles para el inicio de inicio del procedimiento administrativo disciplinario acorde a la Ley de Servicio Civil.
- Realizar las precalificaciones asignados a su cargo por la prestación de servicios a la oficina de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Realizar investigaciones preliminares de las denuncias, reportes, informes, alertas de control para su posterior emisión del informe de precalificación
- Proyectar las resoluciones de Órgano Instructor y sancionador de los diferentes Informes de Preclarificación emitidas por esta Secretaría Técnica.
- Desarrollar y preparar los documentos que le sean encargados al Secretario Técnico del Procedimiento Disciplinario del GOREPA, como órgano de apoyo.
- Otras funciones que se le encomienda por su jefe inmediato.



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? D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Técnico Bachiller en Derecho.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) <input type="checkbox"/> Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática - Nivel Basico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*90 horas acumuladas*)

Gestión Pública, La Nueva Ley de Contrataciones con el Estado, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Disciplinario y Derecho Constitucional

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 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.

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

UN (01) año de experiencia.

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

Practicante Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

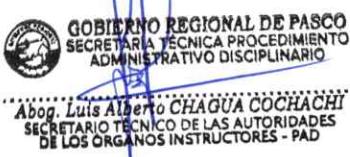
No aplica

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

47

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Órganica	: SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: WEB MASTER
Dependencia jerarquica lineal	: SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACION DIGITAL
Dependencia funcional	: No aplica
Nº de posiciones a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración, actualización, funcionalidad 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 linea, en coordinación con los procesos de racionalización administrativa y transformación digital impulsados por la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- V.B*** • **MINISTERIO DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**
1. 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. Administrar y mantener operativa la plataforma web institucional del Gobierno Regional de Pasco, asegurando su funcionamiento continuo, seguro y actualizado.
 3. Diseñar, implementar y mantener formularios y servicios digitales que contribuyan a la simplificación de trámites administrativos y mejora de la atención al ciudadano.
 4. Coordinar con el área de infraestructura tecnológica para la implementación de mejoras técnicas, medidas de seguridad y actualizaciones necesarias para el portal web institucional.
 5. Monitorear el tráfico y rendimiento del sitio web, utilizando herramientas de analítica web, y proponer mejoras para optimizar la experiencia del usuario.
 6. Realizar copias de seguridad periódicas del portal web y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información publicada.
 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.
 12. 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	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación y/o Administración y/o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Manejo de sistemas de contenido (WordPress, HTML, Java Script, React Native). Conocimiento en APIS, Redes de Datos y Detección de Fallas, Certificado en Herramientas de Ofimática

B) Certificado y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*240 horas acumuladas*)

Gestión Pública, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software

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 público o privado

Uno (01) años de experiencia profesional en el sector público.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante 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
SUBDIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
CIP. 298920