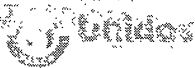


ANEXO 01

PLAZAS QUE QUEDARON DESIERTAS EN LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-GRP-SEDE CENTRAL											
N° DE PLAZA	N°	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	INGRESOS						Monto Total
					Monto Mensual	D.S. N° 311-2022-EF	D.S. N° 313-2023-EF	D.S. N° 265-2024-EF	D.S. N° 279-2024-EF	D.S. N° 327-2025-EF	
1	1	001047	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL- COER	1,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,664.19
2	6	001168	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO	1,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,664.19
3	7	001085	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO	2300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2664.19
4	10	001059	DIRECTOR DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2,700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,064.19
5	13	001252	COORDINADOR	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	3,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,364.19
6	17	001045	AUXILIAR DE SECRETARIA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,664.19
7	18	001091	AUXILIAR	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1,600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19
8	20	001236	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2364.19
9	24	001093	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE TESORIA	1,700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,064.19
10	28	001146	SECRETARIA II	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UF)	1,600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19
11	33	001064	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
12	34	001038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	1,600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19



GOBIERNO
REGIONAL

COER

CENTRO DE OPERACIONES DE
EMERGENCIA REGIONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Unidad Orgánica : 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 COEM.
- 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.

Facetio, Jr. (Comp-Pass 2/72)
Conceal Activities
1-2-72 1-2-72 1-2-72



Unidos

GOBIERNO
REGIONAL

COER

CENTRO DE OPERACIONES DE
EMERGENCIA REGIONAL



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

Profesional ☐

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
 - Planzamiento
 - Iniciativa
 - Liderazgo

CONDICIONES

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

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

Unidos GOBIERNO REGIONAL PASCO
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL
COER
Walter TIZA RIVERA
COORDINADOR COER - PASCO

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	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico
☐ Primaria	☐	☐	Técnico en computación.		Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐			D) ¿Habilitación?
☒ Técnica Básica	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	profesional?
(1 ó 2 años)			No aplica		Si ☐ No ☒
☒ Técnica Superior	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	
(3 ó 4 años)			No aplica		
☐ Universitaria	☐	☐			

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			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

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. 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

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

 GOBIERNO REGIONAL PASCO
Mg. Yanet Soleda CUELLAR CHAVEZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

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.
9. 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 ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☐ (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico Administración, Ciencias de la Educación, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)

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

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. 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 y análisis

REQUISITOS ADICINALES

No aplica


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
Lic. Angel Gordiano López
DIRECTOR REGIONAL DE ARCHIVO
PASCO

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 NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTRO GENERALES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° 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

- Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área de su competencia
- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos en materias inherentes al ámbito de su competencia.
- 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.
- Elaborar y actualizar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente.
- Diseñar y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización en la prevención y erradicación del trabajo forzoso, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
- 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) ¿Colegiatura?																													
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Carrera en derecho, ciencias políticas y/o afines</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Carrera en derecho, ciencias políticas y/o afines			<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐										
	Incompleta	Completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																													
Carrera en derecho, ciencias políticas y/o afines																															
Sí	☒	No	☐																												
<table><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
No aplica																															
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
No aplica																															
D) ¿Habilitación profesional?																															
Sí	☒	No	☐																												

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:

- Diplomado en gestión pública
- Diplomado en derecho sindical y negociación colectiva
- Diplomado derecho laboral, fiscalización seguridad y salud en la nueva ley

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:

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 ☐ 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
- asertividad
- 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.



GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO

Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : **COORDINADOR EN SANEAMIENTO**

Dependencia jerárquica 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?	
	Incompleta	Completa			Si	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	☐
☒ Habilitación?	☐	☐	Título en Ing. Industrial, Ing. Hidraulica, Ing. Saneamiento y/o otras ingenierias			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐			No aplica			

D)

profesional?

Si ☒ No ☐

x Universitaria

☐☒

CONOCIMIENTOS

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

Saneamiento Básico, Tratamiento de aguas residuales
Gestión Pública

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

Practicante profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

LICENCIA DE CONDUCIR A-1

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Lic. Adm. Juan Huanca Vivar
DIRECTOR

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
N° 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 SISGEDQ
- 2 Distribución de los documentos ingresados
- 3 Seguimiento de los documentos derivados a las distintas áreas del Gobierno Regional de Pasco mediante SISGEDQ
- 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



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura
Egresado universitario en administración, economía, contabilidad, y/o sus fines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?

Sí	No ☒
----	--

D) ¿Habilitación profesional?

Sí	No ☒
----	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).

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

Conocimiento en manejo de SIGGEDO.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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

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 ☐ Ejecutivo ☐ Especialista ☐ 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, apoya 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
N° 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



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura
Técnico titulado en administración, Bachiller Universitario de Administración, economía, contabilidad, educación y/o afines por la formación.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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.

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 ☐ 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/ 1.600.00



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Abg. VICTOR ALVARO GARCIA VILLALBA
OFICINA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO "CAS"

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica : 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?	
	incompleta	completa	☐ Egresado (a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si	☐ No ☐	
☐ primaria	☐	☐	En las carreras profesionales de administración, contabilidad, economía, Bachiller o Titulado.				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	
☐ secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado			



☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐
☒	universitaria	☐	☒	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y programas de espelización 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			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

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. 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

Razonamiento lógico, organización de información, redacción y comprensión.

REQUISITOS ADICINALES

- Disponibilidad para viajar a provincias y distritos de la región de Pasco.
- Disponibilidad inmediata.
- 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

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
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Gobierno Regional de Pasco, Requiere contratar los servicios de personas naturales que hrenden 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

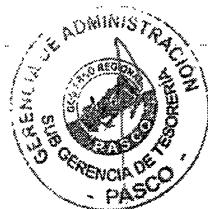
COORDINACIONES PRINCIPALES

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	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, contabilidad, Economía, y/o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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.

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. JULIO M. ESTRADA CARLOS
SUB GERENTE DE TESORERÍA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : SECRETARIA II
 Dependencia jerárquica 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 - SIGGEDO.
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	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	Titulado en secretariado. No aplica No aplica	D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☐

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 SUB GERENTE
 CON FIRMAS
 SUPLENIENTE
 CEP. N° 150

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 SIGEDO.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
FIDEL RUSLANDS ROJAS OSORIO
COORDINADOR
C.R. N° 150

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINSTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerarquica 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 integracion humana buscando la participacion plena y comprometida tanto personal y familiar.
3. Coordinar la ejeuccion de programas de capacitación y desarrollo humano integral.
4. Tramitar ante EsSalud los reembolsos correspondientes a los subsidios por enfermedad.
5. Ejecutar, Desarrollar y actualizar las fichas de gestion de rendimiento de todo el personal.
6. Realizar trabajos de coordinacion 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	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Titulado en la carrera de Psicología, Administración, Economía o afines			D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado			
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Seguridad Salud Ocupacional o Legislacion Laboral, Siaf Siga.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 sector público

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION

MAG. JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

34

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica : SUB UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica 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 (SIGEDO) 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?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado (a)	☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura	☐ SI	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Estudiante de séptimo semestre, egresado o superior de la carrera de administración, contabilidad o derecho.			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica		SI ☐ No ☒	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento 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			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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica