



CONCURSO PÚBLICO CAS – TEMPORAL – GOBIERNO REGIONAL PASCO

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS TEMPORAL N° 002-2026-GRP-SEDE CENTRAL

COMUNICADO N° 01

Documento de Sustento

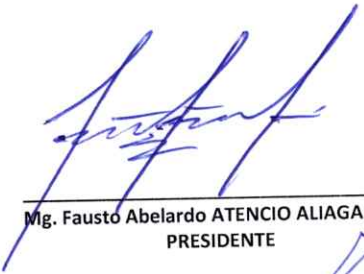
Se modifica en base a lo solicitado por la Oficina Regional de Ejecución Coactiva con INFORME N° 005-2026-GRP-GGR/OEC, por lo tanto, queda sin efecto el formato de perfil de puestos de Auxiliar Administrativo de la Sub Unidad de Ejecución Coactiva y siendo reemplazada por el formato de perfil de puestos de **Auxiliar Coactivo**, que forma parte del presente documento.


DICE: Anexo 01


REGISTROS CAS VACANTES			
N° DE PLAZA	REGISTRO AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA
12	001038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

DEBE DECIR: Anexo 01

REGISTROS CAS VACANTES			
N° DE PLAZA	REGISTRO AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA
12	001038	AUXILIAR COACTIVO	SUB UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA


Mg. Fausto Abelardo ATENCIO ALIAGA
PRESIDENTE


Mg. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA
MIEMBRO


Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO
MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL PASCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA



Unidos para Avanzar

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 005-2026-GRP-GGR/OEC

SISGEDO
REG. DOC.: 03345150
REG. EXP.: 01905026

A : Mg. Yanet Soledad CUELLAR CHAVEZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

Con Atención : Dirección de Recursos Humanos

DE : Abg. Gregorio Walter CARRERA GUZMAN
JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ASUNTO : INFORME PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE UN AUXILIAR COACTIVO.

REFERENCIA: 1.- Convocatoria CAS N° 030-2026.GRP-GGR-GA/SGRH- Proceso de Selección del personal.

FECHA : Cerro de Pasco, 05 de marzo del 2026.

Previo los saludos de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva, me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicitamos a su despacho y al comité de evaluación, de llevar adelante el Proceso de Selección para la contratación de un Auxiliar Coactivo, el mismo que ejercerá en la Oficina de Ejecución Coactiva.

que la designación del auxiliar, se debe realizar bajo parámetros de la Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N°26979 y su correspondiente Reglamento, es decir mediante la emisión del acto resolutivo por parte del titular de la entidad (art. 7° Numeral 7.1 y art. 6 numeral 6.1) de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Que, asimismo Adjunto el formato el perfil del puesto, para su evaluación y de más fines.

Sin otro en particular, le reitero las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL PASCO
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Abog. Walter CARRERA GUZMAN
Abog. Walter CARRERA GUZMAN
REG. CAP. 451
EJECUTOR COACTIVO

GOBIERNO REGIONAL PASCO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
06 MAR. 2026
FOLIOS: HORA: 17:21
FIRMA: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL PASCO
SEDE CENTRAL
Reg. Doc.:
06 MAR. 2026
Reg. Exp.:
Folios: Hora: 12:08

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

La misión de un Auxiliar Coactivo es iniciar, impulsar y concluir los expedientes coactivos, con el fin de alcanzar las metas de recaudación programada..

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Emitir y suscribir en cordinación con el Ejecutor Coactivo la Resolución de Ejecución Coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado donde consta que la obligación ha quedado firme y consentida.
- b) Proyectar y Suscribir las Resoluciones Coactivas, necesarias para impulsar las deligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- c) Tramitar, Organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo.
- d) Realizar las diversas deligencias ordenadas por el Ejecutor en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la sdevolución de bienes embargados, asi como emitir y suscribir las actas de embargo, coordinar con las entidades externas y areas organizacionales, a fin de que garanticen el cobro de la deuda y cumplimiento de las obligaciones.
- e) Analizar el seguimiento ante el poder judicial, respecto al estado de las demandas Contencioso Administrativo, Proceso de Amparo y de Revisión Judicial iniciados en contra de la entidad, dandomcuenta al Ejecutor.
- f) Practicar liquidaciones de intereses de mora, Liquidación por perdidas de fraccionamiento, Liquidación de Costras y Gastos del procedimiento coactivo, Liquidación para entrega de cheque que obran en esta oficina.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

Con entidades financieras y Bancarias, SUNARP, Poder Judicial y otros

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bachiller Universitario en carreras de Contabilidad, Derecho, Administración y afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Técnico	Bachiller Universitario en carreras de Contabilidad, Derecho, Administración y afines			<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			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación? profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Técnico																																				
Bachiller Universitario en carreras de Contabilidad, Derecho, Administración y afines																																						
<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																																						

CONOCIMIENTOS

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

Temas Administrativos y Tributarios


 GOBIERNO REGIONAL PASCO
 OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
 Abog. Walter CARRERA GUZMAN
 REG. CAP. 451
 EJECUTOR COACTIVO

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

Gestion Publica y/o Derecho Administrativo
--

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

Planificación, Organización de información, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica


GOBIERNO REGIONAL PASCO
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

 Abog. Walter CARRERA GUZMAN
 REG. CAP. 451
 EJECUTOR COACTIVO