



CONCURSO PÚBLICO CAS – TEMPORAL – GOBIERNO REGIONAL PASCO

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

COMUNICADO N° 02


Documento de Sustento

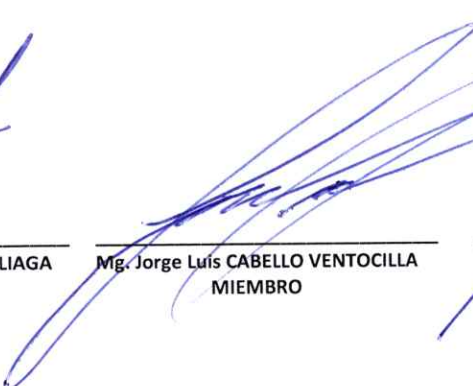
Se pone de conocimiento al público en general que **se amplía 01 plaza** en la presente convocatoria solicitada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano con INFORME N° 204-2026-GRP-GGR/OGDAC, por lo tanto, se adjunta el formato de perfil de puestos de **Auxiliar I**, que forma parte del presente documento.


ANEXO 01

PLAZAS CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-GRP-SEDE CENTRAL

N° DE PLAZA	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	INGRESOS						
				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	Monto Total
13	001076	AUXILIAR I	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO – ARCHIVO CENTRAL	1,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19


Mg. Fausto Abelardo ATENCIO ALIAGA
PRESIDENTE


Mg. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA
MIEMBRO


Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO
MIEMBRO



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

INFORME N°204-2026-GRP- GGR/OGDAC

A : Abog. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : REMITO PERFIL DE PUESTO CAS PARA LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA : Marzo, 09 del 2026

Por medio de la presente, me permito saludarlo cordialmente a nombre del personal que labora en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Asimismo, remito el Perfil de Puesto (Auxiliar I) correspondiente al personal CAS requerido para la Oficina de Archivo Central a mi cargo, a fin de que se sirva disponer el inicio del proceso de convocatoria respectivo.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y atención a lo solicitado.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
Gerlis Miguel LLANOS PENA
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (e)

C.C.:
Archivo

GOBIERNO REGIONAL PASCO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
09 MAR. 2026
FOLIOS: 7/8
HORA: 12:00
FIRMA: [Signature]

SIGGEDO	
Reg. Doc.	03346247
Reg. Exp.	01905670

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 I
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
Mg. Gerlis Miguel LLANOS PEÑA
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (e)

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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico Administración, Contabilidad, Educación y/o afines por la formación, bachiller en administración, economía y/o contabilidad.			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"/> 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

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:

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

