



CAPITULO I
DE LAS PLAZAS/REGISTROS CAS – ANEXO I

N° DE PLAZA	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	MONTO BRUTO	INCREMENTO					MONTO TOTAL
					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	001262	ARTICULADOR PARA LOS SERVICIOS DE INTERVENCIÓN (UPSE)	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
2	001264	CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
3	001266	CONSULTOR (BOLSA DE TRABAJO)	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
4	001265	CONSULTOR EN ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
5	001267	CONSULTOR CERTIFICADO ÚNICO LABORAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
6	001263	CONSULTOR PARA LAS EPRSONAS VULNERABLES	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
7	001059	DIRECTOR DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,064.19
8	001045	AUXILIAR DE SECRETARIA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,664.19
9	001091	AUXILIAR	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19
10	001076	AUXILIAR I	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19
CAS TEMPORAL POR SUPLENCIA										
11	001116	ASISTENTE LEGAL I	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA PAD	2100.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,464.19
12	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	2,064.19
13	001102	SECRETARIA II	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA PAD	1500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19

* Las plazas N° 11,12 y 13 son por suplencia por ausencia del titular.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	ARTICULADOR PARA LOS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la articulación y coordinación entre los servicios de intermediación laboral y los actores públicos y privados vinculados al empleo, promoviendo la adecuada implementación de estrategias que faciliten el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, contribuyendo a la inserción laboral formal de la población y al fortalecimiento del Servicio Público de Empleo en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Articular a nivel regional la implementación y operatividad del RENUPSEP, conforme a los lineamientos del MTPE.
- Registrar, actualizar y validar la información de las Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo en la plataforma RENUPSEP.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para su inscripción y permanencia en el RENUPSEP.
- Brindar orientación y asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de empleo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para el registro.
- Elaborar informes técnicos, reportes de avance y estadísticas del RENUPSEP.
- Promover la difusión del RENUPSEP y sus beneficios a nivel regional.
- Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.

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?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carreras en Educación, Sociología, Comunicaciones, Trabajador Social, Economía o carreras 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">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">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carreras en Educación, Sociología, Comunicaciones, Trabajador Social, Economía o carreras 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>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Carreras en Educación, Sociología, Comunicaciones, Trabajador Social, Economía o carreras 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*):

- Conocimiento del mercado socio económico laboral regional.
- Conocimiento de Manejo de herramientas ofimáticas

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

- 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		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 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 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

- 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

02
1

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	CONSULTOR DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y fortalecer la articulación entre el sector empresarial y los servicios públicos de empleo, mediante la prospección, vinculación y fidelización de empleadores, identificando oportunidades laborales y necesidades de talento humano, a fin de facilitar la intermediación laboral, contribuir a la inserción laboral formal de la población y fortalecer la empleabilidad en el ámbito regional, en concordancia con las políticas públicas de promoción del empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica y orientación a empresas y empleadores en el marco del Servicio de Acercamiento Empresarial, conforme a los lineamientos del MTPE.
- Promover y difundir los servicios de Acercamiento Empresarial entre las empresas, a fin de fortalecer la articulación entre la oferta y demanda de servicios laborales.
- Identificar, registrar y actualizar información de empresas potenciales y usuarias del servicio, asegurando la calidad y veracidad de los datos.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la DRTPE y con el MTPE para la ejecución de las actividades programadas.
- Realizar visitas empresariales y acciones de acercamiento, elaborando los informes y registros correspondientes.

Remitir oportunamente la información requerida sobre el avance de metas físicas e indicadores del servicio.

Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.

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?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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 Gestión Pública.
- Conocimientos en Mercado laboral regional.
- Conocimientos en Responsabilidad social y sostenibilidad empresarial.
- Conocimientos en Inclusión social o laboral.

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

- Ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Curso en administración y gestión pública.
- Curso en legislación Laboral
- Curso en Servicios de empleo

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:

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 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

- 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

03

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	CONSULTOR DE BOLSA DE TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de intermediación laboral mediante la gestión, promoción y fortalecimiento del Servicio de Bolsa de Trabajo, facilitando el vínculo entre la oferta y la demanda laboral, a través de la orientación, registro y acompañamiento a buscadores de empleo y empleadores, contribuyendo a la mejora de la empleabilidad, el acceso a oportunidades laborales formales y el cumplimiento de las políticas públicas de promoción del empleo en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el servicio de Bolsa de Trabajo e Intermediación Laboral a los usuarios del Centro de Empleo.
2. Registrar, evaluar y actualizar la información de personas buscadoras de empleo y empleadores en los sistemas correspondientes.
3. Coordinar con empresas públicas y privadas para la captación de ofertas laborales.
4. Realizar el emparejamiento entre oferta y demanda laboral, de acuerdo con los perfiles ocupacionales.
5. Orientar a los usuarios en temas de empleabilidad, inserción laboral y uso de los servicios del Centro de Empleo.
6. Elaborar informes, reportes estadísticos y documentación relacionada con la Bolsa de Trabajo.
7. Participar en ferias laborales, campañas de empleo y actividades de promoción del Centro de Empleo.

Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.

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?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CARRERAS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, O CARRERAS AFINES.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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 en intermediación laboral y funcionamiento del Servicio de Bolsa de Trabajo.
- Conocimiento de los servicios brindados por el Centro de Empleo y políticas públicas de promoción del empleo.
- Manejo de procesos de registro, evaluación y derivación de buscadores de empleo y ofertas laborales.
- Conocimiento básico de normativa laboral vigente relacionada con empleo, empleabilidad e inserción laboral.
- Manejo de plataformas virtuales y sistemas informáticos vinculados a la gestión de empleo y registro de usuarios.

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

- Ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Curso de gestión pública
- Curso en administración pública y gestión de calidad
- Cursos en legislación laboral.
- Curso relacionado en temas de empleo.

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:

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 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

- 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

04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	CONSULTOR EN ASESORÍA PARA LA BÚSQUDA DE EMPLEO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y orientación especializada a personas en búsqueda de empleo, mediante el desarrollo de acciones de fortalecimiento de competencias para la empleabilidad, elaboración de herramientas de presentación laboral y preparación para procesos de selección, con la finalidad de mejorar sus oportunidades de inserción laboral formal, en concordancia con las políticas públicas de promoción del empleo y los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría personalizada en estrategias de búsqueda de empleo y empleabilidad.
 2. Orientar en la elaboración y mejora del currículum vitae y herramientas de presentación laboral.
 3. Capacitar a los usuarios en técnicas de entrevista y procesos de selección.
 4. Evaluar el perfil ocupacional y necesidades de inserción laboral de los usuarios.
 5. Desarrollar talleres y acciones de fortalecimiento de habilidades para el empleo.
 6. Registrar atenciones y actualizar información en los sistemas institucionales.
- Realizar seguimiento a usuarios asesorados para apoyar su inserción laboral.
- Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
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?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos del mercado laboral regional.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento en Técnicas de comunicación.
- Conocimiento en Gestión del estrés.
- Conocimientos de inclusión laboral o responsabilidad social

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

- Curso en técnicas de reclutamiento
- Orientación y test vocacional para estudiantes
- Curso en psicología clínica , entrevista y técnicas de observación de entrevista
- curso o diplomado en psicología clínica y 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			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:

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

- 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

- 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

05

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	CONSULTOR DE SERVICIO DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y orientación a los usuarios en la emisión y uso del Certificado Único Laboral, facilitando el acceso a información laboral y personal necesaria para los procesos de búsqueda de empleo, contribuyendo a mejorar la empleabilidad, promover la inserción laboral formal y fortalecer los servicios del Centro de Empleo, en concordancia con las políticas públicas de promoción del empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación y soporte administrativo a los usuarios para la obtención del Certificado Único Laboral (CUL).
 - Apoyar en el registro, verificación y validación de información requerida para la emisión del CUL, conforme a los lineamientos establecidos.
 - Registrar y actualizar datos de los usuarios en los sistemas informáticos vinculados al CUL.
 - Verificar la documentación presentada por los usuarios para el trámite del CUL.
- Apoyar en la atención presencial y/o virtual de los ciudadanos que solicitan el CUL.
- Realizar el seguimiento de los trámites del CUL y brindar información sobre el estado de los mismos.
- Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
- 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?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CARRERAS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, O CARRERAS AFINES.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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 en protección de datos personales.
- Conocimiento en innovación tecnológica.
- Conocimiento en Temas de empleo.
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos

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

- Curso de Manejo de herramientas ofimáticas
- Curso en Gestión Pública
- Curso en Gestión Administrativa

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 años

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

1 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 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

- 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

06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	CONSULTOR PARA PERSONAS VULNERABLES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación, acompañamiento y asistencia técnica a personas en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de servicios de promoción del empleo, fortalecimiento de la empleabilidad e inclusión laboral, facilitando el acceso a oportunidades de trabajo digno y formal, contribuyendo a la reducción de brechas de acceso al mercado laboral y al cumplimiento de las políticas públicas de empleo e inclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de orientación en materia laboral, conforme a la normativa vigente.
2. Ejecutar acciones de orientación y atención dirigidas a personas con discapacidad, promoviendo el acceso a los servicios laborales.
3. Brindar servicio de orientación laboral al migrante, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Difundir la normativa laboral vigente, a través de acciones informativas y de sensibilización.
5. Promover la inclusión laboral mediante articulación con empleadores e instituciones.
6. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
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?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CARRERA EN PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS 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">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">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CARRERA EN PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS 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>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
CARRERA EN PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS 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) :

- Conocimientos del mercado laboral regional.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento en Técnicas de comunicación.
- Conocimientos de inclusión laboral o responsabilidad social

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

- Curso de cumplimiento de la cuota laboral
- Curso de capacitación de difusión de la normativa laboral
- Curso relacionado en temas de empleo.

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 años

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

1 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 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

- 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
27

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

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
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. 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.
8. Diseñar y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización en la prevención y erradicación del trabajo forzoso, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
9. 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 style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></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: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Carrera en derecho, ciencias políticas y/o 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="text-align: center;">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="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Carrera en derecho, ciencias políticas y/o 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			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Carrera en derecho, ciencias políticas y/o 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																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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:

- 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.

3 años

Experiencia específica

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

1 años

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

- 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

11
IX
08

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 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 encuentran 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
Victoria Carranza Huaman
Abog. VICTORIA CARRANZA HUAMAN
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	Título/Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado universitario en administración, economía, contabilidad, y/o 3 fines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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	Grado		
<input 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 de Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).

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

Conocimiento en manejo de SIGEDO.

Certificado en Gestión y Administración Pública.

Conocimiento en ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	No Aplica	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio			Avanzado	Básico	Intermedio
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, 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

12
09

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 gubernados 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
Pasco
 Abog. VICTORIA GARCÍA HUAMÁN
 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
 ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI 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		<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 profesional Asistente Analista Coordinador Ejecutivo / 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, 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/ 1.600.00



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Abog. VICENTE GONZALEZ
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 asignado por el jefe inmediato.

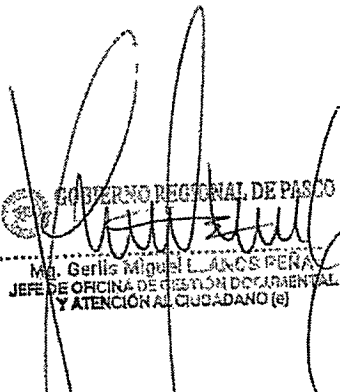
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 Mg. Gerlis Miguel LANCOS PERA
 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?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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



11

46

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica : 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 Tecnica 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 Precalificación 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 encomiende 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?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Técnico</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Bachiller en Derecho.</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	<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 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			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

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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


No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

NO APLICA


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 SECRETARÍA TÉCNICA PROCEDIMIENTO
 ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Abog. Luis Alberto CHAGUA COCHACHI
 SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES
 DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES - PAD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

12

44

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Órgánica : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : CHOFER
 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

Manipular, supervisar y transportar al personal administrativo por carretera de acuerdo con las normas en vigor y las instrucciones o programa de servicio, además realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y la reparación de averías 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?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria completa, con licencia AII-B</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: 2px;">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: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Secundaria completa, con licencia AII-B			<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><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación? profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Secundaria completa, con licencia AII-B																																						
<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).

--

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

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					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.

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. 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 ADICIONALES

No aplica

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


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 Ing. Royán Julio MELÉNDEZ ALMERCO
 GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
 GESTIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del puesto : SECRETARIA II

Dependencia jerarquica lineal : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Dependencia funcional : NO APLICA

Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Elaborar todo los documentos administrativos de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del GOREPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción de documentos administrativos necesarios que le sean encargados por el Secretario técnico del GOREPA.
- Redacción de documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Secretario técnico del GOREPA.
- Asistir al Secretario Técnico en los temas que le sea encargado a fin de cumplir los objetivos establecidos dentro de los lineamientos y políticas de acuerdo a la Ley SERVIR.
- Derivar todos los documentos procesados por la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del GOREPA.
- Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Secretario Técnico del GOREPA.
- Otras funciones que se le encomiende 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?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Administración de empresas</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; text-align: center;">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; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico	Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Administración de empresas			<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			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: left;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: left;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico																																										
Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Administración de empresas																																												
<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																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
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 - Nivel Basico

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

Diplomado en Gestión Pública
Diplomado en Contrataciones del Estado – Análisis Ley N°32069
Diplomado en Sistemas Administrativos Electrónicos de la Gestión Pública SIAF – RP, SIGA – MEF Y SEACE 3.0

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

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

NO APLICA

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SECRETARÍA TÉCNICA PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Abog. Luis Alberto MAGUA COCHACHI
SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES
DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES - PAD