



## CONCURSO PÚBLICO CAS – TEMPORAL – GOBIERNO REGIONAL PASCO

PROCESO DE CONVOCATORIA  
CAS TEMPORAL N° 003-2026-GRP-SEDE CENTRAL

### COMUNICADO N° 02

#### Documento de Sustento


Se pone de conocimiento al público en general que **se amplía 01 plaza** en la presente convocatoria por motivo de licencia por maternidad, solicitado son SISGEDO N° 3376371, por lo tanto, se adjunta el formato de perfil de puestos en el cargo de **Asistente Administrativo**, que forma parte del presente documento.


#### ANEXO 01

#### PLAZAS CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-GRP-SEDE CENTRAL

N° DE PLAZA	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	INGRESOS						
				Monto Mensual	D.S. N° 311-2022-EF	D.S. N° 313-2023-EF	D.S. N° 265-2024-EF	D.S. N° 279-2024-EF	D.S. N° 327-2025-EF	Monto Total
15	001200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GOBERNACIÓN REGIONAL	1,900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,264.19

  
Mg. Fausto Abelardo ATENCIO ALIAGA  
PRESIDENTE

  
Mg. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA  
MIEMBRO

  
Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO  
MIEMBRO

GOB. REGIONAL PASCO  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 FOLIO:.....  
 AL: Noemi  
 PARA: [Signature]  
 FECHA: [Signature]  
 [Circular Stamp: GOBIERNO REGIONAL PASCO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS]

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**SOLICITUD Nº 003-2026-GRP/GOB-MCHM**

**SOLICITO: LICENCIA POR MATERNIDAD**

**SEÑOR SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO.**

Yo, Huacho Moscoso Mayumi Celeste, identificada con DNI N.º 48499869, trabajadora de esta entidad en el cargo de Asistente Administrativo en la Oficina de Gobernación, me dirijo a usted con el debido respeto para exponer lo siguiente:

Que, habiendo sido atendida en el establecimiento de salud de Hospital II Cerro de Pasco, se me ha otorgado el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, emitido por EsSalud, donde se dispone descanso médico por un periodo de noventa y ocho (98) días, comprendido desde el 05 de abril de 2026 hasta el 11 de julio de 2026.

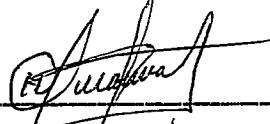
En tal sentido, y de conformidad con la normativa vigente sobre licencia por maternidad, solicito se me conceda LICENCIA POR MATERNIDAD por el periodo antes indicado, adjuntando para ello copia del CITT correspondiente.

**POR LO EXPUESTO:**


Suplico a usted Señor Sub Gerente de Recursos Humanos acceder a mi solicitud.

Atentamente,

Cerro de Pasco, 06 de abril del 2026.

  
 \_\_\_\_\_  
 Huacho Moscoso Mayumi Celeste  
 DNI: 48499869  
 Asistente Administrativo

**SISGEDO**  
 REG DOC: 3376371  
 REG EXP: 1920489

  
 07 APR. 2026  
 HORA: [Signature]

Formulario 8003 - I

USUARIO

**CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO**

EE.SS: 325 - H.II CERRO DE PASCO  
CITT No. **A-325-00011928-26**

Acto Medico: 2046625 - 4  
Servicio: C11 GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

Nombre Asegurado: HUACHO MOSCOSO MAYUMI CELESTE  
Dec. de Identidad: D.N.I. 48499869  
Autogenerado: 9502200HCMCM002

Tipo de Atencion: HOSPITALIZACION  
Contingencia: MATERNIDAD  
Med. Control:  
F. Prob. de Parto: 06/04/2026

**PERIODO INCAPACIDAD**  
Fecha de Inicio: 05/04/2026  
Fecha Fin: 11/07/2026  
Total de Dias: 98  
F. de Dtorgamiento: 06/04/2026

**DIAS ACUMULADOS**  
PP.SS. Tratante MEDICO 75086  
CHAVARRIA DELGADO JANIS  
RUC: 20489252270

**OBSERVACIONES**

Usuario: CHAVARRIA DELGADO JANIS JULIO EDUARDO  
Fecha: 06/04/2026 Hora: 08:04:05

*[Handwritten Signature]*  
CHAVARRIA DELGADO JANIS  
MEDICO CIRUJANO  
GINECO-OBSTETRA  
CMP 75086 RNE 040538

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : Gobernación Regional

Unidad Órgánica : Gobernación Regional

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal : No aplica

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

## MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a las distintas áreas de la organización, asegurando la correcta gestión de documentos, la coordinación de actividades y el flujo eficiente de la información, con el fin de contribuir al buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Recepción y revisión de documentos.
- Dar conformidad a los documentos a través de la firma de los documentos y la derivación a las diversas áreas.
- Seguimiento a la formulación y/o actualizaciones de documentos cumpliendo las metas de las diferentes entidades.
- Evaluación constante con el desarrollo de actividades.
- Reunión de coordinación relacionada a las actualizaciones de documentos para el cumplimiento de las metas.
- Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la oficina de Gobernación Regional, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Tecnico en administración de empresas, asistente administrativo u otros a fines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación? profesional? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Si    No
	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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

- Ofimática avanzada
- Gestión documental
- Manejo de SIGEDO

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

- Manejo de los sistemas gubernamentales.
- Redacción de documentos y organización de archivos
- Ética, Integridad y su importancia en la función pública
- Gestión archivística.
- Siga y SIAF.

**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				
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

- No aplica

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

- No aplica

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/ Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Proactividad

**REQUISITOS ADICINALES**

