




CONCURSO PÚBLICO CAS – TEMPORAL – GOBIERNO REGIONAL PASCO

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS TEMPORAL N° 004-2026-GRP-SEDE CENTRAL

COMUNICADO N° 01

Se pone de conocimiento al público en general que, en vista de la necesidad de cobertura urgente, de la Plaza N° 008, con código de AIRHSP N° 001116, para **Asistente Legal I**, para la oficina de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en la que se considera el perfil de Bachiller en Derecho, la comisión comunica que se amplía la cobertura de perfil de plaza a Egresado y/o Bachiller en Derecho, y el tiempo de experiencia general de 03 a 02 años; por lo que, se publica el nuevo Formato de Perfil de Puesto, que forma parte del presente comunicado.


LA COMISION



Mg. Fausto Abelardo ATENCIO ALIAGA
PRESIDENTE



Mg. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA
MIEMBRO



Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO
MIEMBRO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Órganica : 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;"> <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 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 type="checkbox"/>	<p><input checked="" 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;">Egresado y/o 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 style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">D) ¿Habilitación? profesional?</p> <p style="text-align: center;">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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)		X			Observaciones				
Otros (Especificar)		x							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

UN (01) año de experiencia específica en el 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