



CAPITULO I
DE LAS PLAZAS/REGISTROS CAS

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	
1	001161	ABOGADO ESPECIALISTA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	4,264.19
2	001086	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	1,564.19
3	001150	COORDINADOR	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1,900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	2,164.19
4	001042	ASISTENTE AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	1,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	1,564.19
5	001038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1,600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	1,864.19
6	001077	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ALMACEN	1,400.00	64.19	50.00	50.00	100.00	1,664.19
7	001172	COORDINADOR	SUB GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	2,100.00	64.19	50.00	50.00	100.00	2,364.19
8	001192	ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNIACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL	2,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	2,764.19
9	001185	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL	2,700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	2,964.19

- Las plazas 8 y 9 son por suplencia

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINSTRACIÓN

Unidad Orgánica : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : **ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Dependencia jerarquica lineal : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los sistemas administrativos y despacho de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar opinión legal a solicitud de los órganos diferentes areas a fin de garantizar el cumplimiento y aplicación del marco legal vigente en la entidad.
2. Elaborar informes legales, proyectos de resoluciones, contratos, convenios y directivas.
3. Analisar normas y dispositivos vigentes acorde a los sistemas y/o atenciones administrativas
4. Proponer en la revision y actualización de los documento e instrumentos legales encargados a fin de validar el contenido de los mismos de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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 style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><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="border: 1px solid black; padding: 2px;">Titulado en la carrera de Derecho.</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 checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Titulado en la carrera de Derecho.			<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: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación?</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	D) ¿Habilitación?		profesional?		Si <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																																												
Titulado en la carrera de Derecho.																																														
<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																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																													
D) ¿Habilitación?																																														
profesional?																																														
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <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 Intermedio

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

Gestión Pública, Legislación Laboral y Previsional, Contrataciones.

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							
Otros (Especificar)		X			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia especifica

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

Un (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo en el sector público o privado.

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

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
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 MAC. JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Secretaría General
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Secretaría General
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 secretaria general del Gobierno Regional de Pasco, por lo que es necesario contar con los servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para la oficina de Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar recepción de documentos de Mesa de Partes virtual mediante SIGEDO
- 2 Distribución de los documentos ingresados
- 3 Seguimiento de los documentos derivados a las distintas áreas del Gobierno Regional de Pasco mediante SIGEDO
- 4 Atender las consultas y solicitudes de los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de expedientes que se encuentra 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

[Handwritten signature]

Abog. VICTORIA CARRANZA HUAMAN
SECRETARIA GENERAL

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	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación.			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 type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" 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 de Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)

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

Conocimiento en manejo de SIGGEDO

Curso relacionado en 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		<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 / 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/ 1,300.00



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	COORDINADOR PARA EL PROGRAMA PREVENCION DE EMBARAZOS EN ADOLECENTES.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dependencia funcional	SUB GERENCIA
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Asegurar la inclusion de la education sexual integral en el Marco curricular nacional para que las region cuente con condiciones y recursos educativos para implementarlo de manera responsable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tener conocimiento la disponibilidad de políticas públicas a favor de la salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes.
- 2 Constatar la visibilidad politica e institucional de los lineamientos para el fomento de la educación de las niñas y adolescentes en zonas rurales.
- 3 Reconocimiento de las normativas de protección para evitar la deserción escolar por embarazo en la adolescencia.
- 4 Otros trabajos afines encomendados por el jefe inmediato.
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa			B) Grado/Situación y Carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Enfermería, Obstetricia, psicología y/o Titulo Tecnica (o) en Enfermería			D) ¿HABILITACION profesional Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Tecnica Basica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Tecnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" 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):

Programas Sociales

B) Cursos y Programas Tecnicos de especializacion requeridos y sustentados con documentos.

Consejería y Orientación en Educación Sexual para Adolescentes.
Embarazo en Adolescentes Prevencion, Seguimiento y Monitoreo



C) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos			X		Ingles.	X			
Hojas de calculo			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; ya sea en el sector publico o privado.

2 años

Experiencia especifica.

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia.

No Aplica

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

No Aplica

C) Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; Ya sea en el sector publico 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.

Organización de Información, adaptabilidad, creativa, dinámica, asertiva, manejo de emociones, perseverante, comprometida, cumpliendo con la seguridad y estándares del trabajo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

4

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES

Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : ASISTENTE AMBIENTAL

Dependencia jerarquica lineal : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES

Dependencia funcional : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los temas ambientales de la sub gerencia de recursos naturales y gestion ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la elaboración de documentos técnicos, oficios, informes y expedientes relacionados con la gestión ambiental y de recursos naturales.
- Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la subgerencia.
- Brindar soporte en el monitoreo y seguimiento técnico de proyectos de reforestación, conservación de suelos, gestión de áreas naturales protegidas, entre otros.
- *Coordinar con equipos técnicos y especialistas sobre avances físicos y financieros de proyectos.*
- Colaborar en operativos de fiscalización ambiental o verificación de denuncias ambientales en campo, bajo supervisión técnica.
- Redactar actas, registros fotográficos y minutas de inspección.
- Sistematizar información ambiental (reforestación, agua, fauna, flora, residuos sólidos, entre otros).
- Apoyar en la elaboración de reportes a entes como OEFA, MINAM, ANA, entre otros.
- Participación en educación y sensibilización ambiental:
- Apoyar en la planificación y ejecución de campañas de educación ambiental, talleres y capacitaciones en comunidades o instituciones educativas.
- *Coordinar con otras instituciones para actividades de sensibilización sobre cambio climático, manejo de residuos, etc.*
- *Apoyar en la revisión técnica de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y otros instrumentos de gestión ambiental presentados por terceros.*
- Revisar expedientes de autorizaciones ambientales de competencia regional.
- *Coordinar con otras subgerencias, municipios provinciales y distritales, organizaciones comunales y ONG para acciones conjuntas en temas ambientales.*
- Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo o comités de gestión ambiental como apoyo logístico o técnico.
- Ejecutar otras tareas de apoyo que le sean asignadas por el Subgerente o Gerente, en el marco de la gestión ambiental regional.



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: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Egresado en la carrera de ing. Ambiental y/o agronomía y/o afines</div>	D) ¿Habilitación? profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria					



TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DE PERSONAL PARA LABORES DE AUXILAR AADMINISTRATIVO

1. UBICACIÓN

Unidad Orgánica: Oficina de Ejecución Coactiva

Sede: Jr. San Martín N° 100, Urb. San Juan Pampa, Yanacancha – Pasco.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) personal en formación administrativa y labores de diligenciamiento de notificaciones de actos administrativos diversos a los obligados (personas naturales y jurídicas) en, los procedimientos de Ejecución Coactiva a los obligados que tengan deudas de carácter no tributario derivadas de las distintas Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Pasco.

3. FINALIDAD

Lograr los objetivos del Gobierno Regional de Pasco, en lo que respecta al cobro de las deudas de carácter no tributario en las distintas Unidades Orgánicas y otros.

4. CANTIDAD

Uno (01)

5. PERFIL

- Estudiante del séptimo semestre, egresado o superior, de la carrera Profesional de Administración, Contabilidad y derecho.
- Manejo de, diferentes paquetes informáticos de Microsoft, office, Word, Excel y demás programas utilitarios
- Contar con la Experiencia en el área de Ejecución Coactiva
- No tener impedimento para contratar con el estado, bajo ninguna circunstancia
- Experiencia Laboral en el sector público o privado
- Disponibilidad inmediata



6. COMPETENCIAS

Labores Netamente administrativas desde recepción de documentos, seguimiento de los mismos y de las notificaciones a los obligados de los actos administrativos emitidos por esta Oficina.

7. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

- a. Revisar, recepcionar, clasificar, distribuir archivar la documentación de la Oficina Coactiva
- b. Registrar, tramitar la información en los sistemas de tramite documentario (SIGGEDO) debiendo mantenerlo actualizado
- c. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar entrevistas con el ejecutor coactivo
- d. Formular el requerimiento de materiales, tales como formatos y formularios que presenten niveles de stock mínimo y dar seguimiento a la atención de los pedidos
- e. Administrar el requerimiento y distribución de los útiles de Oficina
- f. Registrar, almacenar y custodiarlos bienes recibido, así como llevar el control de los útiles de oficina en stock de la oficina
- g. Atender al público, personal y funcionario que requieran tratar asuntos con el Ejecutor Coactivo
- h. Organizar las Resoluciones de Ejecución Coactiva y Cédulas para su adecuada notificación y correspondiente organización de los expedientes coactivos que tramitan la Oficina de Ejecución Coactiva, dando cuenta sobre los expedientes no armados al Auxiliar Coactivo para su conocimiento y posterior notificación.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

los expedientes no armados al Auxiliar Coactivo para su conocimiento y posterior notificación.

- i. Anexar al expediente coactivo los escritos presentados por los administrados y diligenciar de manera oportuna el archivo de los expedientes relacionados a los procedimientos de ejecución coactiva gestionados y atendidos por la oficina
- j. Apoyar la verificación de la documentación emitida por la Oficina de Ejecución Coactiva para su adecuada tramitación y oportuna notificación
- k. Brindar apoyo en las labores de organización, foliado, anexado, conservación, custodia, y medida cautelar en el procedimiento de Ejecución Coactiva
- l. Notificar resoluciones de inicio de procedimientos de ejecución coactiva, resoluciones de medida cautelar en el procedimiento de ejecución coactiva
- m. Notificar proveído, oficios y cartas en el procedimiento de ejecución coactiva
- n. Notificar documentos a las diferentes Unidades Sectoriales y Gerencias del Gobierno Regional
- o. Notificar otros documentos requeridos por el, Ejecutor Coactivo para el correcto funcionamiento de la oficina
- p. Verificar, entregar y recepcionar la documentación generada por la oficina de Ejecución Coactiva para su oportuna notificación
- q. Informar al Ejecutor Coactivo sobre el resultado y efectividad de las diligencias de notificación asignados, así como las realizadas por la empresa que presta servicio de mensajería (SERPOST), informando aquellas que deberán ser notificadas nuevamente y/o darla por no habido de acuerdo a la legislación vigente
- r. Enviar notificaciones a los obligados mediante correo electrónico
- s. Armado de sobre que contienen las notificaciones, efectuados en el servicio de mensajería
- t. Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas por el ejecutor Coactivo.



8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

(según disponibilidad presupuestal de la entidad)

9. CONTRAPRESTACION DE SERVICIO

S/. 1,664.19 (Un Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro con 10/100 Soles), incluido los descuentos de Ley

10. MODALIDAD DE CONTRATACION

Contrato Administrativo de Servicio – CAS.

11. FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios
Especifica: 2.3.2.8.1.1

12. SUPERVISION Y CONFIDABILIDAD DE SERVICIO

Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)


GOBIERNO REGIONAL PASCO
Abg. Alfredo CHAMBI HUARAYA
Reg. 053 CAP
JEFE OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio

Unidad Orgánica : Unidad de Almacén

Puesto Estructural : _no aplica_____

Nombre del Puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Almacén

Dependencia Funcional: _____

N° de Posiciones a su cargo: _____



MISION DEL PUESTO

MANTENIMIENTO DE REGISTROS, GESTION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE GASTO ANUAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. MANTENER Y ORGANIZAR REGISTROS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2. ASISTIR EN LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DENTRO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL, INCLUYENDO LA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y LA CORRESPONDENCIA POR CORREO ELECTRÓNICO.
3. GESTIONAR EFICAZMENTE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL ARCHIVAND INFORMACIÓN SEGÚN SEA NECESARIO
4. AYUDAR EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES Y VIAJES PARA LA ENTREGA DE BIENES EN TODA LA REGION PASCO
5. SEGUIMIENTO DE GASTOS PARA LA EJECUCION ANUAL Y APOYO EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS
6. ELABORACION DE PECOSAS EN EL SIGA
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO/AREA

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
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION O CONTABILIDAD O ECONOMIA </div>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>¿Habilitación Profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

CONOCIMIENTOS

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

- ELABORACION DEL POI, MANEJO DE SIGA PARA LA REALIZAR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
- MANEJO DE SISGEDO

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

- INFORMATICA ADMINISTRATIVA Y/O COMPUTACION
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)
- GESTION PUBLICA



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				
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:

- 2 años

Experiencia específica

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

- 1 años

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(Parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador Ejecutivo/ Directivo
Profesional Especialista Experto

- 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
- Resolución de problemas
- Adaptación al cambio
- Comunicación de forma asertiva



REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	COORDINADOR/ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 0004 - 2025-GRP-GGR-.....

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en el manejo de administración de actividades del área Administrativa de la Sub Gerencia de Pueblos Originarios del Gobierno Regional de Pasco

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar las actividades que se le asignara a la Sub Gerencia de Pueblos Originarios
Prestar apoyo administrativo en la realización de actividades de la Sub Gerencia
Prestar apoyo administrativo en la realización de actividades de la Sub Gerencia de Pueblos Originarios
Control administrativo de las actividades a realizarse
Coordinar las actividades diarias con el jefe de turno
Cooperar a cabalidad con las funciones encomendadas por el jefe inmediato
Realización del POI, SIGA y CEPLAN
Velar por la Buena presentación de los documentos que se establezcan en la Institución
Recibir y clasificar la correspondencia que le sean confiados
Estar pendiente del trámite de los expedientes
Otras funciones relacionado al puesto que postula según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Xxxx 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaborar los planes de trabajo de las Actividades Programadas por la Sub Gerencia de Pueblos Originarios revalorando las costumbres ancestrales de las comunidades campesinas y nativos.

B) Cursos v/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de SIGA, SIAF, CEPLAN
Cursos en gestión pública
Cursos en SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	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)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

01 año como asistente administrativo o técnico administrativo en sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, adaptabilidad, creativa, dinámica, asertiva, manejo de emociones, perseverante, comprometida, cumpliendo con la seguridad y estándares del trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Unidad Órganica : DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : **ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
 Dependecia jerarquica lineal : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y ejecutar actividades estratégicas de imagen institucional, relaciones públicas, atención protocolar y comunicación efectiva para resaltar la imagen del Gobierno Regional y sus servicios ante la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y ejecutar ceremonias protocolares y actividades institucionales, garantizando una presentación adecuada y representativa de la imagen del Gobierno Regional ante la ciudadanía y actores estratégicos.
2. Gestionar la articulación y coordinación con instituciones públicas y privadas para facilitar la participación protocolar del Gobernador Regional y altos funcionarios en eventos oficiales, promoviendo relaciones interinstitucionales efectivas.
3. Diseñar propuestas creativas e innovadoras para la conmemoración de fechas cívicas y aniversarios institucionales, asegurando el fortalecimiento del sentido de pertenencia y compromiso ciudadano.
4. Proponer y recomendar acciones de mejora continua en los planes de comunicación institucional, orientadas a optimizar el posicionamiento del Gobierno Regional en medios y ante la opinión pública.
5. Ejercer funciones de presentador oficial en ceremonias y eventos institucionales, con el objetivo de fortalecer el vínculo con la ciudadanía y realzar la identidad visual y comunicacional del Gobierno Regional.
6. Brindar soporte en la elaboración, edición y producción de contenidos audiovisuales, asegurando su adecuada difusión en plataformas digitales, medios tradicionales y redes sociales.
7. Desarrollar guiones y producir spots radiales y televisivos que promuevan campañas institucionales de impacto social, informativo o preventivo.
8. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Imagen Institucional, en el marco de su perfil profesional y los objetivos estratégicos de la entidad.



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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller de la carrera de Comunicaciones.			D) ¿Habilitación?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			profesional?	
<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	Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" 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 Ofimática

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

Relaciones Publicas y Comunicación corporativa, Nuevas Estrategias de Redacción en prensa Escrita y Digital , Atención al Cliente/Usuario.
--

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							
Otros (Especificar)		X			Observaciones				

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 o privado.

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

9

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Unidad Órganica : DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : **ESPECIALIZADO EN COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

Dependencia jerarquica lineal : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar las distintas actividades públicas de carácter protocolar, oficiales, informativas y/o sociales de la institución
2. Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades a las que se convoque la participación de las autoridades de la institución.
3. Asistencia protocolar, según a la ocasión, a las autoridades de la institución (Discursos, precedencias, etiqueta, otros).
4. Conducción de las diferentes ceremonias protocolares de la institución.
5. Cobertura informativa de los eventos, para su publicación respectiva.
6. Generar contenidos durante el desarrollo de las ceremonias para los portales institucionales. (Facebook, Youtube, etc.).
7. Otras labores inherentes a la Dirección de Imagen Institucional, asignados por el 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 style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><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="border: 1px solid black; padding: 2px;">Licenciado en Comunicación Social.</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 checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Licenciado en Comunicación Social.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación? profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Licenciado en Comunicación Social.																																						
<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 en Relaciones Públicas, Comunicación, Protocolo y afines.
- Conocimiento y manejo de demás herramientas de Relaciones Públicas.
- Conocimiento en resolución de conflictos sociales
- Conocimiento en Gestión Pública

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

- Especialización en Relaciones Públicas, Comunicación, Protocolo y afines.
- Marketing Digital.
- Protocolo y organización de eventos.
- Gestion Publica.
- Técnicas y herramientas de las relaciones publicas.

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							
Otros (Especificar)		X			Observaciones				

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

Uno (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público o privado.

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

No aplica

C. Maque 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.
- Capacidad para la toma decisiones.
- Excelente expresión verbal y escrita dinámica(o) y alto grado de confidencialidad.

REQUISITOS ADICINALES

No aplica



**CAPÍTULO II
DEL PROCESO**

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 004-2025-GRP-SEDE CENTRAL	28/05/2025	Resolución de Gerencia General Regional N° 428 -2025-G.R.PASCO/GGR.
2	Publicación del Proceso en la página web de SERVIR (Talento Perú), y en el portal web del Servicio Nacional del Empleo.	Del 05/06/2025 al 18/06/2025	Dirección de Recursos Humanos junto con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad. (www.regionpasco.gob.pe).	Del 05/06/2025 al 18/06/2025	Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC.
4	Presentación de los Curriculum Vitae documentado (File Personal) para los Postulantes. Por Mesa de Partes del Gobierno Regional Hora: 8:30 am – 01:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	19/06/2025	A través de Secretaria General – Oficina de Tramite.
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida (File Personal)	20/06/2025 AL 24/06/2025	El comité de evaluación
6	Publicación de resultados Aptos de la evaluación de la hoja de vida. Página Web de la Entidad (www.regionpasco.gob.pe)	25/06/2025	El comité de evaluación y Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC.
7	Observaciones, impugnaciones, consultas y absoluciones (presentar solicitud por mesa de partes dirigida a la comisión) Hora: 2:30 pm – 5:00 pm	26/06/2025	El comité de evaluación y/o Dirección de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal – Auditorio del Gobierno Regional Pasco – Inicio 8:30 am	27/06/2025	El comité de evaluación
9	Publicación de resultado final en Pagina Web y en el Cuadro Informativo de la Entidad (www.regionpasco.gob.pe)	30/06/2025	El comité de evaluación y Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Inicio de labores y Evaluación de integridad preparación de los documentos para suscripción del contrato	01/07/2025	Dirección de Recursos Humanos
11	Suscripción y Fecha de inicio de contrato	01/07/2025 AL 03/07/2025	Dirección de Recursos Humanos

2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE
A	EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, Capacitación en el área, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <u>El puntaje mínimo para pasar a entrevista laboral será de 30 puntos.</u>	60%	60 PUNTOS
B	ENTREVISTA PERSONAL	40%	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	100 PUNTOS

2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES:

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A	Título profesional	22	30 PUNTOS
	Grado de bachiller	18	
	Grado de magister	08	
	Estudios de Post Grado (1 punto por semestre)	04	
EXPERIENCIA LABORAL (se considera desde las prácticas pre profesionales)			
B	De 1 punto por año (máximo 06 puntos) en el cargo	06	15 PUNTOS
	De 1/2 punto por año (otras áreas) máximo 5 puntos	05	
	De 1/2 punto por año (sector privado) máximo 4 puntos	04	
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA			
C	Diplomados cada uno 03 puntos (máximo 2)	06	15 PUNTOS
	Cursos de especialidad 02 puntos (máximo 2)	04	
	Cursos de capacitación 01 punto (máximo 5)	05	
PUNTAJE TOTAL			60 PUNTOS

* Los Certificados son Validos desde el 2021

2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS:

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
CALIFICACIÓN CURRICULAR			
A	Estudios superiores a dos semestre académicos	20	30 PUNTOS
	Estudios superiores a cuatro semestre académicos	22	
	Estudios superiores a seis semestre académicos	24	
	Bachiller o título de educación superior no universitaria o siete semestres de estudios universitarios	30	
EXPERIENCIA LABORAL (se considera desde las prácticas pre profesionales)			
B	De 1 punto por año (máximo 06 puntos) en el cargo	06	15 PUNTOS
	De 1/2 punto por año (otras áreas) máximo 5 puntos	05	
	De 1/2 punto por año (sector privado) máximo 4 puntos	04	
ESPECIALIDAD EN EL ÁREA			
C	Diplomados cada uno 03 puntos (máximo 2)	06	15 PUNTOS
	Cursos de especialidad 02 puntos (máximo 2)	04	
	Cursos de capacitación 01 punto (máximo 5)	05	
PUNTAJE TOTAL			60 PUNTOS

* Los certificados son Validos desde el 2021

2.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES:

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
CALIFICACIÓN CURRICULAR			
A	Secundaria completa	30	30 PUNTOS
	Estudios superiores o de especialidad	30	
EXPERIENCIA LABORAL (se considera desde las prácticas pre profesionales)			
B	De 1 punto por año (máximo 06 puntos) en el cargo	06	15 PUNTOS
	De 1/2 punto por año (otras áreas) máximo 5 puntos	05	
	De 1/2 punto por año (sector privado) máximo 4 puntos	04	
ESPECIALIDAD EN EL ÁREA			
C	Diplomados cada uno 03 puntos (máximo 2)	06	15 PUNTOS
	Cursos de especialidad 02 puntos (máximo 2)	04	
	Cursos de capacitación 01 punto (máximo 5)	05	
PUNTAJE TOTAL			60 PUNTOS

* Los certificados son Validos desde el 2021

2.6 CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL. (Profesionales y técnicos y auxiliares):

CRITERIOS		PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
1	Personalidad	10	40 PUNTOS
2	Desenvolvimiento	10	
3	Conocimiento inherentes al cargo	20	
PUNTAJE TOTAL			40 PUNTOS



**CAPITULO III
DE LA PRESENTACIÓN**

3.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.1 DEL CONCURSO PÚBLICO.

3.1.1.1 REQUISITOS:

Los requisitos que deben cumplir los postulantes para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley 29849, la contratación administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Pasco es:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo al que postula de acuerdo a las bases
- b) Declaración jurada según Anexo.
- c) Curriculum Vitae descriptivo y documentado, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada página (esquina superior derecha).

3.1.1.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación CAS - Temporal N° 004-2025-GRP-SEDE CENTRAL.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL PASCO - Sede Central
Atte. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS - Temporal N° 004 - 2025-GRP-SEDE CENTRAL
"D. LEG. 1057– Ley 29849"

Unidad Orgánica:.....
Código de Plaza:.....

SOBRE: PROPUESTA
APELLIDOS Y NOMBRES:

IMPORTANTE:

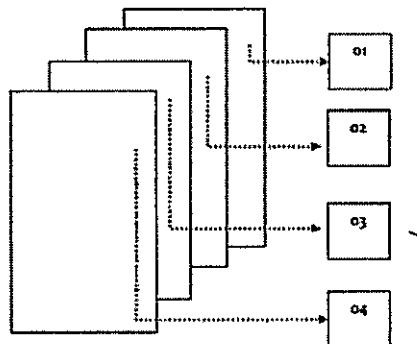
Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 plaza vacante dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

3.2 MODELO DE FOLIACIÓN

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada, deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número y Rubricada, en cada una de las hojas (esquina superior derecha). No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, ni los anexos de la convocatoria, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1, 1b, 1Bis, o los términos bis o tris.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a los antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO.**





3.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Se presentarán para el proceso:

3.3.1 SOBRE – PROPUESTA

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación en un sobre cerrado dirigido al comité de evaluación, en la fecha y hora establecida (**Cronograma y Etapas del Proceso, capítulo II**). La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al Comité de Evaluación del GOREPA, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la plaza a la que postula, – (**ANEXO N° 02**). (engrapada o pegada al sobre)
- b) Currículum Vitae debidamente firmado y foliado por el suscrito (**esquina superior derecha**), detallado, precisando los datos personales (Copia del D.N.I.), número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c) Formato de contenido de la Hoja de Vida, conforme al (**ANEXO N° 03**).
- d) Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas, conforme al (**ANEXO N° 04**).
- e) Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional Pasco, conforme al (**ANEXO N° 05**).
- f) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (**ANEXO N° 06**).
- g) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRP., conforme al (**ANEXO N° 07**).
- h) Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagiosas y buen estado mental conforme al (**ANEXO N° 08**).
- i) Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (**ANEXO N° 09**).
- j) Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (**ANEXO N° 10**).
- k) Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al (**ANEXO N° 11**).
- l) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**ANEXO N° 12**)
- m) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, (**ANEXO N° 13**)

NOTA:

- Los anexos del 03 al 13 estarán fuera de la hoja de vida o curriculum vitae, pero dentro del sobre (**no se firmará ni se foliarán los anexos**)
- Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación.
- Serán descalificados los POSTULANTES que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.4.1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

3.4.2 Para la etapa de la entrevista personal, solo pasaran los postulantes que hayan obtenido los tres más altos puntajes en la calificación de la etapa anterior (Puntajes obtenidos en la evaluación curricular, experiencia y capacitación).

3.4.2. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- a) La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 60%, cuyo puntaje máximo es de 60 puntos, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. El postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado con cero (0) puntos.
- b) La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 40%, cuyo puntaje máximo es de 40 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 20 puntos.
- c) Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado el máximo puntaje para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final.



3.5 BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el GRP otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.5.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento con D. S. N° 002-2014-MIMP.

3.5.2 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

3.6 RESULTADO FINAL

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

El resultado final será publicado en el Sistema de Bolsa de Empleos Regional, página Web y mural del Gobierno Regional Pasco, en la fecha establecida en el cronograma del concurso público.

3.7 DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

El comité de evaluación, declara como "GANADOR", al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en la evaluación curricular y entrevista personal.

En caso de empate se declara al ganador en el siguiente orden de prelación:

- Segunda Carrera universitaria.
- Mayor experiencia laboral
- Antigüedad del título inscrito en el colegio profesional de ser el caso

La adjudicación de las plazas a los ganadores se efectuará de acuerdo al estricto orden de mérito.

El tiempo de duración del contrato será por tres (03) meses con opción a prórroga.

3.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.8.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El Comité de evaluación declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.8.2 Cancelación del proceso de selección:

La Gerencia General Regional o quien haga sus veces, dispondrá la cancelación del proceso de selección, en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

3.9 DE LA SUSCRIPCIÓN

- a) La Dirección de Recursos Humanos o las que hace sus veces, es la encargada de la elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios, así como del trámite administrativo y de su archivo en materia (CAS).
- b) Dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá suscribir el contrato elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.
- c) En el caso que la persona seleccionada de manera injustificada, no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, se declarará seleccionada a la persona que ocupo el orden de mérito siguiente en la evaluación, el cual deberá acercarse a firmar el contrato en el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Dirección de Recursos



GOBIERNO REGIONAL PASCO



Humanos, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la Unidad Orgánica usuaria.

- d) El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (no mayor de 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).

DISPOSICIONES FINALES

- a) La documentación (Curriculum Vitae) solo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria, la presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
- b) Los postulantes podrán visualizar los resultados de la convocatoria en la Página Web del Gobierno Regional Pasco, (www.regionpasco.gob.pe), CONVOCATORIA CAS, adicionalmente el comité de evaluación publicara en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, sito en el Edificio Estatal N° 01 – San Juan Pampa – Yanacancha.
- c) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
- d) Concluido el Proceso de Concurso Publico, los postulantes que no hayan alcanzado plaza alguna, podrán solicitar con documento la devolución de su Curriculum Vitae con una solicitud simple, a partir del 14 de julio del 2025; no se devolverán los curriculum a los postulantes ganadores y a los que resulten elegibles.
- e) Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria, siendo DESCALIFICADO, en la primera Etapa del concurso.
- f) Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados “GANADOR”, deberán presentar dos fotografías tamaño carné y tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para presentar fotocopia legalizada notarialmente de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustenten su formación y/o grado académico alcanzado, cuya mención hace en su Curriculum vitae presentado en esta convocatoria, caso contrario se adoptara las medidas pertinentes.
- g) Con la finalidad de garantizar la transparencia del presente Concurso Publico, el comité de evaluación invitara a participar en calidad de veedor a un representante de la Oficina del Órgano de Control Interno del Gobierno Regional Pasco.
- h) Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por el comité de evaluación del Proceso de Concurso Publico, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.
- i) Las presentes base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.
- j) De conformidad con el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes: Declaración de voluntad del postulante, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no poseer Antecedentes Penales ni Policiales, reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante y los demás que se señalen en las presentes Bases, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- k) El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presente durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
- l) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico recursoshumanos@regionpasco.gob.pe
- m) Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.
- n) Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
- o) Los/las postulantes son responsables de estar presente a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

EL COMITÉ



Gobierno Regional Pasco



PROCESO CAS Nº 004-2025-GRP/DRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PLAZAS VARIAS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa

(detallar) Fecha: _

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 004-2025-GRP/DRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PLAZAS
VARIAS

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO
FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Pasco, sito en el Edificio Estatal N° 001 San Juan, Yanacancha, Pasco, primer piso de la nueva sede, del 01/07/2025 al 03/07/2025 a fin de suscribir el Contrato respectivo.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____