

**CAPITULO I
DE LAS PLAZAS/REGISTROS CAS – ANEXO I**

N° DE PLAZA	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	MONTO BRUTO	INCREMENTO					MONTO TOTAL
					D.S.N° 311-2022-EF	D.S.N° 313-2023-EF	D.S.N° 265-2024-EF	D.S.N° 279-2024-EF	D.S.N° 327-2025-EF	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS										
1	001264	CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS										
2	001059	ESPECIALISTA EN NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,064.19
3	001076	AUXILIAR I	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	1500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19
4	001146	SECRETARIA II	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UF)	1600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19
5	001083	ESPECIALISTA EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19
6	001136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19
7	001148	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE INVERSION PRIVADA SOSTENIBLE	1900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,264.19
CAS TEMPORAL POR SUPLENCIA										
8	001116	ASISTENTE LEGAL I (HASTA EL 31/12/2026)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA PAD	2100.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,464.19
9	001140	CHOFER III (HASTA EL 31/12/2026)	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,064.19
10	001102	SECRETARIA II (HASTA EL 30/09/2026)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA PAD	1500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19
CAS TEMPORAL POR SUPLENCIA - maternidad										
11	001200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SOLO HASTA EL 11/07/2026)	GOBERNACION REGIONAL	1900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,264.19

* Las plazas N° 8, 9 y 10 son por suplencia por ausencia del titular.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: CONSULTOR DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia funcional: No aplica
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica y orientación a empresas y empleadores en el marco del Servicio de Acercamiento Empresarial, conforme a los lineamientos del MTPE.
- Promover y difundir los servicios de Acercamiento Empresarial entre las empresas, a fin de fortalecer la articulación entre la oferta y demanda de servicios laborales.
 Identificar, registrar y actualizar información de empresas potenciales y usuarias del servicio, asegurando la calidad y veracidad de los datos.
 Coordinar con las áreas correspondientes de la DRTPE y con el MTPE para la ejecución de las actividades programadas.
 Realizar visitas empresariales y acciones de acercamiento, elaborando los informes y registros correspondientes.
- Remitir oportunamente la información requerida sobre el avance de metas físicas e indicadores del servicio.
- Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.	Sí <input 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"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimientos en Mercado laboral regional.
- Conocimientos en Responsabilidad social y sostenibilidad empresarial.
- Conocimientos en Inclusión social o laboral.

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

- Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Curso de Capacitación en Manejo de plataformas del estado
- Curso de Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Asertividad en la comunicación.
- Proactividad y orientación a la mejora continua.
- Capacidad para la resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna



Gobierno Regional Pasco
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTRO GENERALES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de negociación colectiva y la administración de los registros laborales, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente, promoviendo el diálogo social entre empleadores y trabajadores, y asegurando la correcta inscripción, custodia y actualización de los actos y documentos laborales, en concordancia con las políticas públicas del sector trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área de su competencia
- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de normas y procedimientos en materias inherentes al ámbito de su competencia.
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas desarrolladas por el personal del área competente
- Proponer la actualización y/o modificación de las normas en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área de su correspondiente.
- Asesorar al jefe inmediato en materia de su competencia y emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- Elaborar y actualizar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente.
- Diseñar y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización en la prevención y erradicación del trabajo forzoso, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carrera en derecho, ciencias políticas y/o afines	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		
<input type="checkbox"/> 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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica											
	No aplica											
	No aplica											

CÓNOCIEMIENTOS

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

- Legislación laboral vigente, con énfasis en derecho colectivo del trabajo.
- Normativa sobre negociación colectiva, sindicatos, convenios colectivos y relaciones laborales.
- Procedimientos administrativos aplicables al sector público.
- Gestión y administración de registros laborales (Inscripción, actualización y custodia de documentos).
- Políticas públicas en materia de trabajo y promoción del empleo.
- Mecanismos de diálogo social, conciliación y solución de conflictos laborales colectivos.
- Elaboración de informes técnicos y opiniones legales.
- Normativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de las Direcciones Regionales de Trabajo.

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

- Diplomado en gestión pública
- Diplomado especializado en derecho sindical y negociación colectiva
- Diplomado especializado en derecho laboral, Fiscalización, seguridad salud en la nueva ley procesal de Trabajo
- Especialización en derecho administrativo y procedimientos administrativos
- Especialización en derecho sindical y negociación colectiva

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- asertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

- NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO

Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	AUXILIAR I
Dependencia jerárquica lineal	Archivo Central
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La misión de contratar un Auxiliar I en Archivo Central para el Gobierno Regional de Pasco tiene como objetivo integrar un profesional que apoye en la organización, conservación y gestión eficiente de la documentación administrativa y operativa del gobierno regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar a la Oficina de Archivo Central en toda actividad de trabajo.
- 2 Búsqueda y remisión de los documentos custodiados en el Archivo Central, comprobantes de pagos, ordenes de compras y otros.
- 3 Búsqueda de información en los ambientes del Archivo Central
- 4 Apoyar en la correcta clasificación y archivo físico y/o digital de los documentos generados o recibidos por las diferentes áreas.
- 5 Contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión documental del Gobierno Regional de Pasco, promoviendo prácticas que mejoren la organización y conservación de los archivos.
- 6 Otras funciones relacionadas al puesto que postula según sea asignada por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas:
No aplica

Handwritten mark


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
Handwritten signature
Abog. VICTORIA CARRANZA HUAMAN
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Técnico titulado Administración, Contabilidad, Educación y/o afines por la formación, Bachiller en administración, economía y/o contabilidad.			D) ¿Habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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"/>	No aplica							
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica							
		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en ofimática.

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

Conocimiento básico en ofimática.

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/ 1.500.00



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Abog. VICTORIA CARRANZA HUAMAN
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

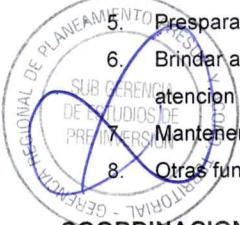
Órgano : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : SECRETARIA II
 Dependecia jerarquica lineal : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 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. Redactar y tramitar documentos administrativos (cartas, informes, memorandos, oficios, SIGA, y cualquier otro tipo de escrito con la amplitud y periodicidad requeridos por el mismo).
2. Recepcion y registro de documentos mediante el Sistema de Gestion Administrativa - SIGGEDO
3. Seguimiento y Busqueda de documentos de tramite.
4. Archivar y organizar documentos tanto fisico como digitales y otros documentos administrativos.
5. Preparar el despacho de la documentacion para la atencion o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente de los registros.
6. Brindar atencion a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atencion
7. Mantener informado de todo lo acontecido.
8. Otras funciones encomendadas 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 border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>profesional?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	profesional?			<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado Tecnico de Secretariado y/o bachiller en Administracion, Contabilidad, economista y/o ingenieria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico	Titulado Tecnico de Secretariado y/o bachiller en Administracion, Contabilidad, economista y/o ingenieria			<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 border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	D) ¿Habilitación?		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
profesional?																																																
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico																																														
Titulado Tecnico de Secretariado y/o bachiller en Administracion, Contabilidad, economista y/o ingenieria																																																
<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?																																																
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																															

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en digitacion de documentos y archivos
2. Conocimiento en Ofimatica
3. Conocimiento de tratamiento tecnico de documentos archivisticos.
4. Conocimiento en el uso de SIGGEDO.

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

1. Curso de ofimatica
2. Cirso de digitacion

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

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

Dos (01) años 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 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
SUB GERENCIA DE INSTITUCIONES DE PRE-INVERSIÓN
ECON. RUBIANES SOTIS OSORIO
SUB GERENTE
CEP. N° 100

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES
 Unidad Orgánica : SUB GGRENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Puesto Estructural :
 Nombre del puesto : **SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS**
 Dependencia jerarquica lineal : SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES
 Dependencia funcional :
 Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

La **misión de la gestión pública** es administrar y optimizar los recursos del Estado para transformar las decisiones políticas en acciones concretas. Su objetivo principal es resolver problemas sociales, proveer **servicios esenciales** (como salud, educación y seguridad) y generar **valor público**

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las interacciones de mercados de los procesos de selección mayores a 8 uit (consultorías de supervisión de obras, consultorías de expedientes técnicos, proyectos de inversión, adquisiciones de bienes, servicios y ejecuciones de obras).
- Solicitar certificación presupuestal para los servicios, bienes y obras requeridos por el área usuaria.
- Realizar las acciones de control previo a la documentación presentada para la suscripción de contratos, estas incluyen habilitación en el rnp, vigencia del ruc, etc.
- Realizar las gestiones para la suscripción del contrato, lo cual incluye, actualizar el proyecto de contrato, según los documentos recibidos para suscripción, remitirlo al abogado especialista del área, actualizar las observaciones del caso y cursar comunicación al contratista para que suscriba el documento final
- Coordinaciones para la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por contratistas, consultores en general y proveedores vinculados, procediendo con su registro y seguimiento respectivo.
- Elaborar constancias de cumplimiento de la prestación de contratos finalizados según el formato estandarizado del OECE.
- Preparar información consolidada respecto al seguimiento de los contratos en ejecución según solicitud del jefe de la Sub Unidad de Adquisiciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines a la función <table border="0"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No aplica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

- Diplomado en contrataciones del estado.
- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento en nueva Ley de Contrataciones del Estado 32069

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

- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) 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:

Dos (02) años 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**:

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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


No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de analisis y sintesis
- Asertividad en la comunicación
- Proactividad y orientacion a la mejora continua

REQUISITOS ADICINALES

- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.


 Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 SU GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
 C.P.C. Gerber A. AMBROSIO RENTERA
 SU GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del puesto : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 Dependencia jerarquica lineal : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 N° de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en los Sistemas administrativos y despacho de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Tramitar documentos administrativos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Conformidades de Servicio, SIGA y cualquier otro tipo de escritos con una amplitud y periodicidad que le sena requeridos por el mismo.
- b) Recepción y registro de documentos mediante el Sistema de Gestión Administrativa – SIGGEDO.
- c) Archivar y organizar documentos, tanto fisicos como digitales y otros documentos administrativos.
- d) Bridar atencion a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentren en proceso de atención.
- e) Otras labores inherentes a la Sub Gerencia, 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: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; 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"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></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 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<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 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 / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Egresado universitario de la carrera de Administración, Economía, contabilidad o Título técnico en administración, computación o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico	Egresado universitario de la carrera de Administración, Economía, contabilidad o Título técnico en administración, computación o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Secundaria																																									
<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 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 / Técnico																																							
Egresado universitario de la carrera de Administración, Economía, contabilidad o Título técnico en administración, computación o afines																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Digitación de documentos y archivo.
- Conocimientos en sistema operativo y ofimática
- Conocimiento en tratamiento técnico de documntos archivísticos.

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

- Ofimática

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

Un (01) año

Experiencia especifica

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. 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.

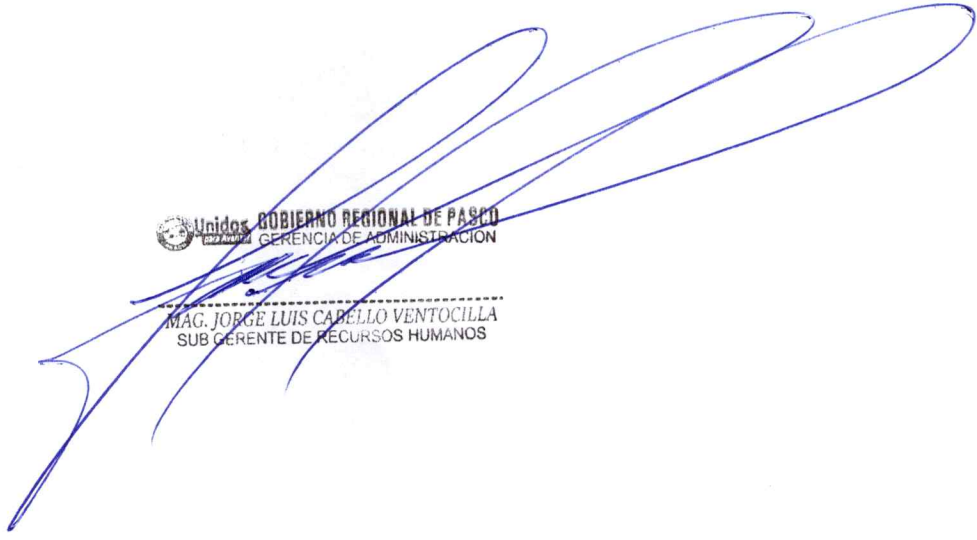
HABILIDADES O COMPETENCIAS


- Pro activo (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

174




GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACION

MAG. JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA SOSTENIBLE
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : **Asistente técnico administrativo**
 Dependencia jerarquica lineal : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las actividades operativas de la Sub Gerencia de Inversión Privada Sostenible, para el cumplimiento optimo de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y apoyar las actividades de la Sub Gerencia de Inversión Privada Sostenible.
2. Seguimiento de los documentos en trámite.
3. Organizar el archivo documentario de la Sub gerencia.
4. Coordinar con otras oficinas y/o entidades
5. Apoyo en la redacción de distintos documentos encargados por la Sub Gerencia.
6. Otras funciones que se le asigne en el marco de las competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Técnico Bachiller en la carrera de Administración, economía y contabilidad y/o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación? profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en procedimientos administrativos.
- Gestión Pública
- Conocimiento en SIGEDO, SIGA y SIAF.

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

- Ofimática Básica.
- Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
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

Un (01) año 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. 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

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo proactivo
- Capacidad de resolución de problemas.
- Asertividad de comunicación

REQUISITOS ADICINALES

 GOBIERNO REGIONAL PASCO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA SOSTENIBLE

Ing. Jesús W. PALACIN CHAVEZ
SUB GERENTE

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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> 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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Técnico Bachiller en 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		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación? profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática - Nivel Básico

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

Gestión Pública, La Nueva Ley de Contrataciones con el Estado, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Disciplinario y Derecho Constitucional

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)		X			Observaciones				
Otros (Especificar)		x							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

UN (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público.

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

UN (01) año de experiencia.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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


No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

NO APLICA


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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : CHOFER
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia funcional : No aplica
 Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Manipular, supervisar y transportar al personal administrativo por carretera de acuerdo con las normas en vigor y las instrucciones o programa de servicio, además realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y la reparación de averías simple en ruta - transportar a las autoridades del Gobierno Regional de Pasco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prueba de manejo o certificado de escuela de manejo.
2. Trasladar materiales del GORE-PASCO.
3. Siempre mantener el vehículo en buen estado.
4. Traslado de ayuda humanitaria si fuera el caso.
5. Mantener en buen estado el vehículo asignado a su cargo.
6. Generar su inspección antes de sus salidas a diferentes lugares de nuestra región.
7. Mantener limpio y en buen estado el vehículo a su disposición.
8. Trasladar a los trabajadores del Gobierno a los diferentes lugares de nuestra región.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área..



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria completa, con licencia AII-B</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Secundaria completa, con licencia AII-B			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación? profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Secundaria completa, con licencia AII-B																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEFENSIVA

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

MANEJO DEFENSIVA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia

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

Un (01) año de experiencia

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
Ing. Ramón Julio MELÉNDEZ ALMERCO
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES,
GESTIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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 : SECRETARIA II

Dependencia jerarquica lineal : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Dependencia funcional : NO APLICA

Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción de documentos administrativos necesarios que le sean encargados por el Secretario técnico del GOREPA.
- Redacción de documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Secretario técnico del GOREPA.
- Asistir al Secretario Técnico en los temas que le sea encargado a fin de cumplir los objetivos establecidos dentro de los lineamientos y políticas de acuerdo a la Ley SERVIR.
- Derivar todos los documentos procesados por la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del GOREPA.
- Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Secretario Técnico del GOREPA.
- Otras funciones que se le encomiende por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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: 2px;">Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Administración de empresas</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática - Nivel Basico

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 MAGUÑA COCHACHI
 SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES - PAD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : Gobernación Regional
 Unidad Órganica : Gobernación Regional
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerarquica 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tecnico en administración de empresas, asistente administrativo u otros a fines.</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 / Técnico	Tecnico en administración de empresas, asistente administrativo u otros a fines.			<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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Si No</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 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																																				
Tecnico en administración de empresas, asistente administrativo u otros a fines.																																						
<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)*

- 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		X		
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

- 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. 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

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Proactividad

REQUISITOS ADICINALES



14