



PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN D.L. 276 N° 002-2026-GRP-SEDE
CENTRAL, DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO PARA EL AÑO FISCAL 2026

FE DE ERRATAS

La comisión ... pone en conocimiento a los postulantes que, se está modificando el formato de perfil de puesto de la plaza de Asistente en Servicios Económicos y Financieros II para la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación como se detalle a continuación:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONOCIMIENTO

DICE:

SIGA – SIAF – MANEJO DE SISGEDO – PRESUPUESTO PUBLICO – PROGRAMA DE EJEUCION PRESUPUESTAL – GESTION PUBLICA – ADMINISTRACION PUBLICA.

DEBE DECIR

SIGA – SIAF – MANEJO DE SISGEDO – GESTION PUBLICA – ADMINISTRACION PUBLICA.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

DICE:

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.

DEBE DECIR

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.

LA COMISION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

Puesto Estructural : SP- E

Nombre del puesto : ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS II

Dependencia jerarquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en los procesos económicos y financieros de la entidad, asegurando el registro, control y atención oportuna de las operaciones, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar, supervisar y controlar la ejecución financiera y física de las actividades y metas de programas y proyectos especiales.
- Apoyar en el seguimiento y control de los ingresos tributarios del pliego del Gobierno Regional.
- Apoyar en el seguimiento y control de los presupuestos de canon minero, hidro energético y otros autorizados para el Gobierno Regional.
- Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y control de los presupuestos por Unidades Ejecutoras.
- Canalizar la documentación y reportes de información presupuestal a las Unidades Ejecutoras.
- Participar y tomar información en la Programación del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional y Gobiernos Locales.
- Mantener en orden y actualizado la información presupuestal y acervo documentario, dentro del sistema archivístico público.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☐ Título / Técnico Bachiller, Profesional otorgado por universidad en Administración, Contabilidad, economía y/o tec. Administrativo, computacion, contabilidad o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ No ☒		

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento Ofimática – Nivel Basico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (80 horas acumuladas)

SIGA – SIAF - MANEJO DEL SISGEDO – GESTION PUBLICA- ADMINISTRACION 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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

dos (2) 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 (1) 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**:

Un (1) año 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

Planificación, Organización, Control y Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
G.R. PLAN. PFTO. Y IT
Mg. Edwin Fredy MARTIN ARZUFALO
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
CIP 213886