



CONCURSO PÚBLICO CAS – TEMPORAL – GOBIERNO REGIONAL PASCO

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS TEMPORAL N° 005-2026-GRP-SEDE CENTRAL

COMUNICADO N° 01

Documento de Sustento

Se pone de conocimiento al público en general que **se amplían 02 plazas** en la presente convocatoria solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y del Órgano de Control Institucional, por lo tanto, se adjuntan los formatos de perfil de puestos de un **Coordinador Administrativo y un Asistente Administrativo** respectivamente, que forman parte del presente documento.

ANEXO 01

PLAZAS CONVOCATORIA CAS N° 005-2026-GRP-SEDE CENTRAL

N° DE PLAZA	AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	INGRESOS						Monto Total
				Monto Mensual	D.S. N° 311-2022-EF	D.S. N° 313-2023-EF	D.S. N° 265-2024-EF	D.S. N° 279-2024-EF	D.S. N° 327-2025-EF	
10	001064	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
11	001236	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,364.19

Mg. Fausto Abelardo ATENCIO ALIAGA
PRESIDENTE

Mg. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA
MIEMBRO

Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO
MIEMBRO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINSTRACIÓN

Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerarquica lineal : SUB GERENCIA 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 asistenciales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular programas de bienestar social anual.
2. Programar y ejecutar actividades sociales que motiven la integracion humana buscando la participacion plena y comprometida tanto personal y familiar.
3. Coordinar la ejeuccion de programas de capacitación y desarrollo humano integral.
4. Tramitar ante EsSalud los reembolsos correspondientes a los subsidios por enfermedad.
5. Ejecutar, Desarrollar y actualizar las fichas de gestion de rendimiento de todo el personal.
6. Realizar trabajos de coordinacion con entes orientados al bienestar social.
7. Asesorar y absolver consultas de su especialidad.
8. 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%;"> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">Incompleta</th> <th style="width: 35%;">Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Titulado en Psicología, Administración, Economía, Derecho o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación? profesional? Si ☐ ☒ No
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		



CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento en Sistema Operativo Y Ofimática – Nivel Intermedio acordes a su especialidad.

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

Gestión Pública, Atención social, programas sociales.

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

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

Unidos GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MAG. JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Yanacancha, 25 de Agosto de 2026

OFICIO N° 000604-2026-CG/OC5348

Señor:

Jorge Luis Cabello Ventocilla

Sub Gerente de Recursos Humanos

Gobierno Regional Pasco

Edif. Estatal N° 01 - San Juan Pampa

Pasco/Pasco/Yanacancha

Asunto : Solicito incluir plaza de asistente administrativo del OCI en la convocatoria
CAS N° 005-2026-GRP-SEDE CENTRAL

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y a la vez, solicitar que se incluya la plaza de **Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional - OCI** en la **Convocatoria CAS N° 005-2026-GRP-SEDE CENTRAL**.

Al respecto, remito adjunto el formato del perfil de puesto correspondiente al cargo mencionado, que contiene los requisitos y características necesarios para su consideración en el proceso de convocatoria antes señalado.

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Documento firmado digitalmente

Alex Roy Simon Condezo

Jefe del Órgano de Control Institucional del
Gobierno Regional Pasco
Contraloría General de la República

(ASC/dcd)

Nro. Emisión: 01300 (5348 - 2026) Elab:(U65691 - 5348)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : **Asistente Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional : No aplica
Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las actividades operativas del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con las disposiciones internas y lineamientos aplicables, con la finalidad de asegurar la continuidad de los procesos y el cumplimiento oportuno de las tareas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la preparación, organización, diligenciamiento y archivo de la información y/o documentación, materiales o insumos generados y requeridos para la ejecución de actividades y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de facilitar el trabajo del equipo del Órgano de Control Institucional.
2. Registrar en los formatos o aplicativos informáticos establecidos la información operativa generada en el desarrollo de las actividades y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de asegurar su disponibilidad para la continuidad de los procesos del Órgano de Control Institucional.
3. Asistir en las actividades operativas asignadas en el marco de los procesos del Órgano de Control Institucional y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de asegurar la continuidad y correcta ejecución de las actividades programadas.
4. Atender los requerimientos operativos internos y externos vinculados a la ejecución de actividades de la unidad de organización y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las tareas programadas.
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que se determine, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar su confidencialidad y adecuado uso.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/Especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
incompleta completa ☐ primaria ☐ ☐	☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Bachiller o titulado en Derecho	Si ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación profesional?



☐ secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ò 2 años)	☐	☐	No aplica			
☐ Técnica Superior (3 ò 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ universitaria	☐	☒	No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas vigentes en: gestión pública, control gubernamental y sistemas administrativos del estado.

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

Certificaciones en materia de derecho administrativo, comercial, civil o penal.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Razonamiento lógico, organización de información, redacción y comprensión.

REQUISITOS ADICINALES

- Disponibilidad para viajar a provincias y distritos de la región de Pasco.
- Disponibilidad inmediata.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar afiliado a ningún partido político

La acreditación de estos requisitos será a través de una Declaración Jurada simple.

