



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: RECURSOS ORDINARIOS										
1	001142	ASESOR TECNICO	CONSEJO REGIONAL	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19
2	001087	SECRETARIA II	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCIÓN	1500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19
3	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
4	001083	ESPECIALISTA EN GESTION DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19
5	001148	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA SOSTENIBLE	1900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,264.19
CAS TEMPORAL POR SUPLENCIA										
6	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
7	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
8	001161	ASISTENTE TECNICO LEGAL II (HASTA EL 31/12/2026)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA PAD	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3864.19
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS										
9	001265	CONSULTOR EN ASESORIA PARA LA BUSQUEDA EN EMPLEO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2135.81	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,500.00

* Las plazas N° 6, 7 y 8 son por-suplencia por ausencia del titular.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GOBIERNO REGIONAL PASCO
Unidad Orgánica : CONSEJO REGIONAL PASCO
Puesto Estructural : No aplica
Nombre del puesto : ASESOR TECNICO
Dependencia jerárquica lineal : CONSEJO REGIONAL
Dependencia funcional : No aplica
Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

CUMPLIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CONSEJO REGIONAL PASCO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en asuntos técnicos – administrativos y otros aspectos dentro de su competencia, a los presidentes y presidentas de las comisiones ordinarias, investigación y especiales.
- Asistir al presidente del Consejo Regional y consejeros regionales en los temas que le sean encargado a fin de cumplir los objetivos establecidos dentro de los lineamientos de desarrollo institucional.
- Participar en reuniones internas y externas, comisiones ordinarias y otras que le sean encomendadas.
- Elaborar proyectos de dictámenes e informes técnicos poniendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso le exija.
- Elaborar el Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) del consejo regional.
- Ejecutar actividades enmarcados dentro de las políticas y lineamientos de desarrollo regional.
- Absolver las consultas formuladas por el presidente, consejeros y consejeras del consejo regional Pasco.
- Realizar trabajos de coordinación con entes orientados al bienestar social.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con el jefe inmediato y consejeros sobre asuntos de su competencia

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Técnico			Si ☒ No ☐	
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional Universitario en carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.			D) ¿Habilitación? profesional? Si ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

--

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)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Cuatro (4) 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

Dos (2) 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**:

Dos (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 Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

 GOBIERNO REGIONAL PASCO

Abg. Aurca ESPINOZA, PENA
Secretaría Técnica del Consejo Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

2

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del puesto : SECRETARIA II

Dependencia jerárquica lineal :

Dependencia funcional :

Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO.

Asegurar la eficiencia operativa del despacho o área asignada, gestionando de forma oportuna la documentación, optimizando los canales de comunicación y brindando soporte administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Regional.
 - Realizar el seguimiento a los documentos a través del SIGEDO.
 - Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas que imparta el Director Regional.
 - Coordinar reuniones y preparar agenda del director.
 - Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Dirección Regional.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Otras funciones asignadas por el Director Regional.



COORDINACIONES PRINCIPALES.

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico
☐ Primaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	Título técnico en secretariado contabilidad, administración y/o afines por la formación a las funciones.		D) ¿Habilitación?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		profesional?
☒ Técnica Superior (2 ó 3 años)	☐	☒	No aplica		Si ☐ No ☒
☐ Universitaria	☐	☐	No aplica		

CONOCIMIENTOS.

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

- Conocimiento Ofimática – Nivel Básico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (40 horas acumuladas)

- Capacitación en Gestión Pública y/o Administración Pública
- Capacitaciones en sistema documentario y/o archivística

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					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 (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 la función o materia 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**:

Dos (01) años 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 Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

 **GOBIERNO REGIONAL DE PASCO**
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN PASCO


ING. GILMER ALVARADO MAURICIO
DIRECTOR REGIONAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : SECRETARIA II

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional : No aplica

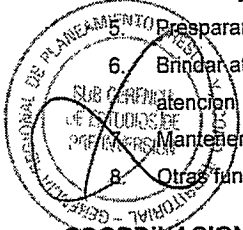
Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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).
- Recepcion y registro de documentos mediante el Sistema de Gestion Administrativa - SISGEDO
- Seguimiento y Busqueda de documentos de tramite.
- Archivar y organizar documentos tanto fisico como digitales y otros documentos administrativos.
- Preparar el despacho de la documentacion para la atencion o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente de los registros.
- Brindar atencion a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atencion
- Mantener informado de todo lo acontecido.
- 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria profesional? ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☒ Título / Técnico Titulado Técnico de Secretariado y/o bachiller en Administración, Contabilidad, economista y/o ingeniería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Si ☐ No	
		D) ¿Habilitación? ☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en digitación de documentos y archivos
2. Conocimiento en Ofimática
3. Conocimiento de tratamiento técnico de documentos archivísticos.
4. Conocimiento en el uso de SISGEDO.

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

1. Curso de ofimática
2. Cirso de digitación

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

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

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. 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
SUB GERENCIA DE INSTITUCIONES DE PROMOCIÓN
ECON. RUBIANEY SOLÍS OCHOA
SUB GERENTE
CEP. N° 100

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 jerárquica 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 básicos y obras requeridos por el área usuaria.
- Realizar las acciones de control previo a la documentación presentada para la suscripción de contratos, estas incluyen la verificación 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines a la función 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)

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

B) Cursos y programas de especialización 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		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:

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 análisis y síntesis
- Asertividad en la comunicación
- Proactividad y orientación 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.

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA Y PATRIMONIO

C.P.C. GERARDO AMBROSIO RENTERA
GERENTE DE ASISTENCIA Y PATRIMONIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA SOSTENIBLE

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Asistente técnico administrativo

Dependencia Jerárquica 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 óptimo 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 órganos 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	☐ Egresado (a)	☒ Bachiller	☐ Título / Técnico	SI ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Bachiller en la carrera de Administración, economía y contabilidad y/o afines			D) ¿Habilitación?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			SI ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☒	No aplica			

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 especialización 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. 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 trabajo proactivo
- Capacidad de resolución de problemas.
- Asertividad de comunicación

REQUISITOS ADICINALES



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

Ing. Jesús W. PALACIN CHAVEZ
SUB GERENTE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del puesto : ASISTENTE LEGAL I

Dependencia jerárquica 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 Secretaría Técnica 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☒ Bachiller	☐ Título / Técnico	SI ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Bachiller en Derecho.			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SI ☐ No ☒
☒ Universitaria	☐	☐	No aplica			

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			
Programas 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 ADICIONALES

NO APLICA



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SECRETARÍA TÉCNICA PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Abog. Luis Alberto CHAGUA COCHACHI
SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES
DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES - PAD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica : SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del puesto : SECRETARIA II

Dependencia jerárquica 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título / Técnico	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Administración de empresas			profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica			
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	No aplica			

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)

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			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

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.

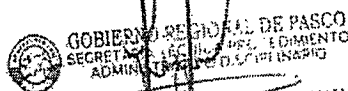
No aplica

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



Abog. Luis Alberto CHAGUA COCHACHI
SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES
DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES - PAO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Asistente Tecnico Legal

Dependencia jerarquica lineal : Sub Gerente de Recursos Humanos

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

>Brindar Asistencia Tecnica Legal en Procesos Administrativos con el fin de impulsar la tramitación de los procedimientos administrativos, mediante el servicio de asistencia legal en Derecho Administrativo, Y con la finalidad de atender los procedimientos en trámite dentro de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las cartas de notificación de los informes presentados por el Órgano Instructor, así como también realizar los seguimientos de los plazos del PAD.
2. Organizar y archivar los documentos relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, tanto físicas como como digitales, así como también otros documentos administrativos de acuerdo a la función.
3. Dar trámite a todos los procesos que se tenga dentro de la Sub Gerencia tanto como Órgano Instructor y/o Órgano Sancionador.
4. de igual forma subir las sanciones de suspensión, inhabilitación en la pagina web de SERVIR.
5. derivar foliar y ordenar los expedientes con Procedimiento Administrativo Disciplinario culminados para archivo y custodia en la Secretaria Técnica PAD.
6. Elevar los recursos de apelación presentados haciendo uso de la casilla electronica al Tribunal de Servicio Civil
7. Elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, resoluciones, etc)
8. Revisar, sistematizar y brindar atención a las observaciones y/o requerimientos de información formulados
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Asistir en procesos administrativo con las distintas oficinas de la entidad.
- Asistir en las actividades de los diferentes procesos de recursos humanos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales

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 / Licenciatura Grado de Bachiller de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas ☐ 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)

- Procedimiento Administrativo General.
- uso de la casilla electronica al Tribunal de Servicio Civil.
- Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso y/o diplomados en Recursos Humanos, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo

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 publico o privado

3 años

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**:

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, organizado, razonamiento lógico y Planificación, Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Transparencia

REQUISITOS ADICINALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MAG. JORGE LUIS CABE VENTOCILLA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 EN ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
Ni de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y orientación especializada a personas en búsqueda de empleo, mediante el desarrollo de acciones de fortalecimiento de competencias para la empleabilidad, elaboración de herramientas de presentación laboral y preparación para procesos de selección, con la finalidad de mejorar sus oportunidades de inserción laboral formal, en concordancia con las políticas públicas de promoción del empleo y los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría personalizada en estrategias de búsqueda de empleo y empleabilidad.
2. Orientar en la elaboración y mejora del currículum vitae y herramientas de presentación laboral.
3. Capacitar a los usuarios en técnicas de entrevista y procesos de selección,
4. Evaluar el perfil ocupacional y necesidades de inserción laboral de los usuarios.
5. Desarrollar talleres y acciones de fortalecimiento de habilidades para el empleo.
6. Registrar atenciones y actualizar información en los sistemas institucionales.
7. Realizar seguimiento a usuarios asesorados para apoyar su inserción laboral.
8. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
9. 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><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO EN PSICOLOGÍA,, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO o CARRERAS AFINES.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO EN PSICOLOGÍA,, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO o CARRERAS AFINES.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
Incompleta	Completa																													
☐ Primaria	☐																													
☐ Secundaria	☐																													
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																												
TÍTULO EN PSICOLOGÍA,, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO o CARRERAS AFINES.																														
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																												
NO APLICA																														
Sí ☐	No ☒																													
D) ¿Habilitación profesional?																														
Sí ☐	No ☒																													

☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☒ Grado
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos del mercado laboral regional.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento en Técnicas de comunicación.
- Conocimiento en Gestión del estrés.
- Conocimientos de inclusión laboral o responsabilidad social

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

- Diplomado en administración y gestión pública
- Diplomado en terapia y trabajo grupal
- Curso, test de evaluaciones y/o especialización en programas de psicología.

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 ☐ asistente ☒ analista ☐ Coordinador / ☐ Ejecutivo / ☐ Directivo ☐
 Profesional ☐ Especialista ☐ Experto ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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



GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO

Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR