



PROCESO CAS N° 006-2026-GRP/SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PLAZAS
VARIASPUBLICACIÓN DEL RESULTADO
FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Pasco, sito en el Edificio Estatal N° 001 San Juan, Yanacancha, Pasco, primer piso de la nueva sede, del 27/10/2026 al 29/10/2026 a fin de suscribir el Contrato respectivo.

NOTA

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

FECHA: _____



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS - TEMPORAL

CARTA DE PRESENTACIÓNANEXO 02

Señores

Cerro de Pasco De del 2026

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - Temporal, De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, **CAS - TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE CENTRAL**, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; al igual que la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. a la Unidad orgánica:

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Currículum Vitae debidamente firmado y foliado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales (Copia del D.N.I.), número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Formato de contenido de la Hoja de Vida, conforme al (ANEXO N° 03).
- Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas, conforme al (ANEXO N° 04).
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Gobierno Regional de Pasco, conforme al (ANEXO N° 05).
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (ANEXO N° 06).
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en el GRP., conforme al (ANEXO N° 07).
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagiosas y buen estado mental conforme al (ANEXO N° 08).
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (ANEXO N° 09).
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos ú obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (ANEXO N° 10).
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al (ANEXO N° 11).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (ANEXO N° 12)
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, (ANEXO N° 13)

Los anexos del 03 al 13 serán anexados fuera del curriculum vitae.

Atentamente,

.....
Firma
DNI N°

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 29973, y su reglamento D.S. 002-2014-MIMP:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad o en su defecto camé o resolución de CONADIS (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Mental ()

Sensorial ()

Intelectual ()

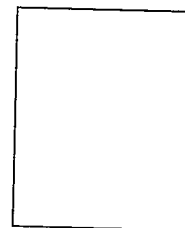
Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente

(SI) (NO)

(SI) (NO)



HUELLA DIGITAL



FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ C. Extranjería N° ☐ _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO: ____/____/____

CELULAR: ____/____/____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/ Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	CONOCIMIENTOS	SI	NO	CANTIDAD
1	DIPLOMADO			
2	ESPECIALIZACIÓN			
3	CURSOS			

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	Nº Folio
1º							
2º							
3º							
4º							

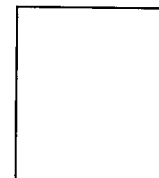
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Firma



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

GENERAL (Indispensable)

N°	EXPERIENCIA	AÑOS	MESES	DÍAS
1	EXPERIENCIA GENERAL			
2	EXPERIENCIA ESPECIFICA			

DETALLADO (Indispensable)**Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

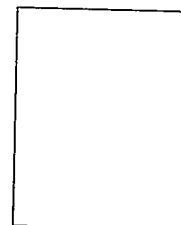
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 05

De mi consideración:

El que suscribe.....Identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, CAS – TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE CENTRAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Pasco.

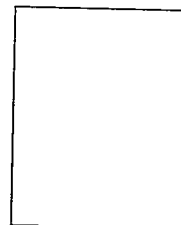
De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del GRP.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, de... .. del 2026

.....
Firma
Firma DNI N°



HUELLA DIGITAL



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

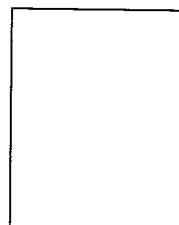
El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____ y RUC. N° _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, **CAS - TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE CENTRAL**, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que :

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Gobierno Regional de Cerro de Pasco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Cerro de Pasco,de.....del 2026.

.....
 Firma
 DNI N°



HUELLA DIGITAL

NOTA IMPORTANTE:

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción:



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS
EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO.
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El _____ Sr. _____ o _____ la _____ Sra. _____ que _____ suscribe
(a) con DNI. N° _____, y RUC. N° _____, identificado
Sito en _____, persona natural, postulante al

Proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, **CAS - TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE CENTRAL**, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que SI (___), NO (___) tengo familiares que prestan servicios en el Gobierno Regional Pasco, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

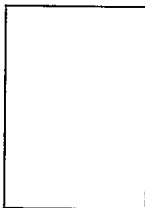
NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.



Cerro de Pasco, de del 2026

.....
Firma
DNI N°

HUELLA DIGITAL

GRAD	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1ra.	PADRES/HIJOS, HERMANOS	
2da.	ABUELOS/NIETOS	
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS PRIMOS,	- TÍOS, SOBRINOS
4ta.	SOBRINOS NIETOS	- TÍOS ABUELOS.
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA ABUELOS	
2da.	DEL CÓNYUGE	- CUÑADOS



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

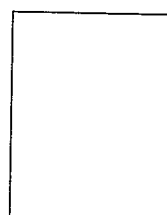
Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagioso.

Asimismo, no tengo Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, de, del 2026

.....
Firma
DNI N°



HUELLA DIGITAL



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN

DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

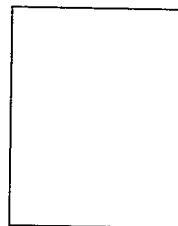
Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, de, del 2026

.....
Firma
DNI N°



HUELLA DIGITAL



COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 2897)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):.....

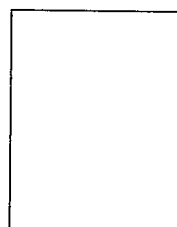
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco,..... de..... del 2026

.....
Firma
DNI N°



HUELLA DIGITAL



DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN

DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

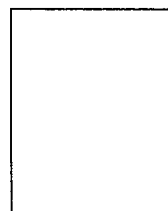
Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, de del 2026



.....
Firma

DNI N°

HUELLA DIGITAL



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

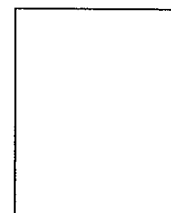
Yo, _____
identificado con DNI N° _____ y RUC. N° _____, domiciliado en _____
provincia _____, región _____,
postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, **CAS – TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE
CENTRAL**, al amparo del principio de veracidad establecido en el Art. IV. Numeral 1.7 del Título preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de
Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**,
lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que se hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cerro de Pasco, de del 2026.

.....
Firma
DNI N°



HUELLA DIGITAL

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES¹

Yo, _____ identificado con DNI N° _____
declaro bajo juramento:

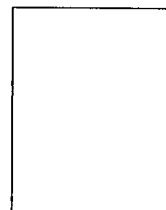
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Cerro de Pasco, de del 2026.

.....
Firma
DNI N°



HUELLA DIGITAL

¹ De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

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	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS										
1	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
2	001236	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,364.19
CAS TEMPORAL POR SUPLENCIA										
3	001103	ADMINISTRADOR	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	2500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS										
4	001264	CONSULTOR MDEL SERVICIO 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
5	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
6	001268	PATROCINADOR LABORAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19
7	001269	CONCILAIDOR COLECTIVO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19
8	001270	CONCILIADOR INDIVIDUAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19
9	001271	REGISTRADOR RTECC	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
10	001272	ECONOMISTA PARA DICTAMENES ECONOMICOS LABORALES	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	3000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,364.19
11	001273	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO EN EL TRABAJO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
12	001274	RESPONSABLE EN TAREA DE TRABAJO ADOLESCENTE	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	2500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
13	001275	RESPONSABLE DE OFICINA DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19

* Las plazas N° 3 es por suplencia por ausencia del titular.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES
 Unidad Orgánica : SUB GERENCIA 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 :
 N° 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 y 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 la verificación en el ruc, 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	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura	☒ SI ☐ No
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines a la función Maestría Egresado Grado ☐ No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	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				

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 ADICIONALES

- 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 ASISTENTES Y PATRIMONIO

C.P.C. Gerber A. AMBROSIO RENTERA
SUB GERENTE DE ASISTENTES Y PATRIMONIO

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
 N° 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 ☒ Titulo/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			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

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. 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

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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica : DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del puesto : ADMINISTRADOR

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Nº de posiciones a su cargo : NO APLICA

MISION DEL PUESTO

ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE APLICANDO CRITERIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y PRINCIPIOS DE LA DIRECCION DE VIVIENDA , CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el requerimiento de bienes y servicios.
- Elaborar los Pedidos Siga de bienes y servicios
- Elaborar Informes, Memos, Cartas y otros documentos.
- Realizar seguimineto de los documento emitidos por la Oficna
- Atender todos los documentos que ingresan a la Direcccion
- Realizar los Reportes en el CEPLAN
- Asistir en las actividades como reuniones, talleres de capacitación y otras que realice el área.
- Administrar el acervo documentario referido a los requerimientos de bienes y servicios
- Administrar de manera correcta los bienes y servicios de la direccion de Vivienda
- Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Todos los organos y Unidades Organicas que conforman el gobierno regional de Pasco

Coordinaciones Externas:

- No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Titulado profesional universitario en Contabilidad, administracion y/o economia </td> <td> ☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado No aplica </td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Titulado profesional universitario en Contabilidad, administracion y/o economia	☐ Maestria ☐ 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	☐	☒																						
☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Titulado profesional universitario en Contabilidad, administracion y/o economia	☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado No aplica																							
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica																								

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestion Publica

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

- Gestion Publica
- Proceso Archivístico en Instituciones Publicas del Estado
- SIAF - RP

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

- Planificación, organización de información , control , análisis, empatía , colaboración , trabajo en equipo, responsabilidad

REQUISITOS ADICINALES

- No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

4

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> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Carreras profesionales en Derecho y/o afines	SÍ ☐ No ☒
	Incompleta	Completa									
☐ Primaria	☐	☐									
☐ Secundaria	☐	☐									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒									

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:

- Diplomado y/o curso de Ofimática
- Diplomado y/o 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

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 ASESORIA 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO EN PSICOLOGÍA,, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO o CARRERAS AFINES.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	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 ☐ 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 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.

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	PATROCINADOR LABORAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y patrocinio técnico-legal a trabajadores y empleadores en materia laboral, promoviendo la solución oportuna de conflictos mediante la orientación, conciliación y representación en las instancias administrativas correspondientes, velando por el cumplimiento de la normativa sociolaboral vigente y la protección de los derechos laboral

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el servicio de defensa legal a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral. Se incluye la defensa judicial de los derechos relativos a seguridad.
2. Emitir opinión e informe técnico legal, asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.
3. Orientar al usuario sobre los demás servicios que brinda la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del trabajador o quien haga sus veces en la DRTPE
4. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
5. 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
	Carreras profesionales en Derecho y/o afines	D) ¿Habilitación profesional?
		Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	
	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en legislación laboral y/o seguridad social.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en Técnicas de conciliación y resolución de conflictos.
- Conocimiento en Redacción de actas y documentos administrativos.

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

- Cursos relacionado de Legislación Laboral y/o seguridad social.
- Curso 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.

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 aplica

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	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	CONCILIADOR COLECTIVO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y facilitar procedimientos de conciliación colectiva entre empleadores y organizaciones de trabajadores, promoviendo el diálogo social y la solución pacífica de los conflictos laborales, en el marco de la normativa sociolaboral vigente y garantizando el respeto de los derechos y obligaciones de las partes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover el acuerdo entre empleadores y trabajadores o ex trabajadores a fin de encontrar una solución autónoma a los conflictos que surjan en la relación laboral
- Proveer las citaciones a conciliación, solicitada por el trabajador, ex trabajador, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes.
- Orientar al usuario sobre los demás servicios que brinda el área de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del trabajador o quien haga sus veces en la DRTPE.
- 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Carreras profesionales en Derecho y/o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☒ NO ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en Técnicas de conciliación y resolución de conflictos.
- Conocimiento en Redacción de actas y documentos administrativos.

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

- Curso de Legislación Laboral y/o seguridad social.
- Curso en gestión pública
- Curso de conciliador.

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.

-Ninguno

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

8

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	CONCILIADOR INDIVIDUAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir procedimientos de conciliación individual en materia laboral, promoviendo el diálogo y la solución consensuada de conflictos entre trabajador y empleador, en el marco de la normativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, contribuyendo a la prevención de controversias judiciales y al fortalecimiento de la gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Pasco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover el acuerdo entre empleadores y trabajadores o ex trabajadores a fin de encontrar una solución autónoma a los conflictos que surjan en la relación laboral
2. Proveer las citaciones a conciliación, solicitada por el trabajador, ex trabajador, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes.
3. Orientar al usuario sobre los demás servicios que brinda el área de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del trabajador o quien haga sus veces en la DRTPE.
4. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
5. 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Carreras profesionales en Derecho y/o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en Técnicas de conciliación y resolución de conflictos.
- Conocimiento en Redacción de actas y documentos administrativos.

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

- Curso en legislación laboral y/o seguridad social.
- Curso en gestión pública
- Curso de conciliador.

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.

- Ninguno

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 aplica


GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO

Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

9

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	REGISTRADOR RETECC
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el registro, evaluación, verificación y emisión del Carné del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC), asegurando el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la adecuada atención al administrado, contribuyendo al ordenamiento laboral del sector y a la gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Pasco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carné de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo.
2. Registrar a los trabajadores de construcción civil en el Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC.
3. Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al Registro Nacional de Construcción Civil - RETCC.
4. Realizar la elaboración de inventarios y signaturas de los paquetes de documentos relacionados con los expedientes trabajados.
5. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
6. 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></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </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	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller en las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería sistemas o Informática o título técnico seguridad de la información y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Bachiller en las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería sistemas o Informática o título técnico seguridad de la información y/o carreras afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ 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 ó 2 años)	☐	☐																																										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
Bachiller en las carreras en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería sistemas o Informática o título técnico seguridad de la información y/o carreras afines.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

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

- Normativa y procedimientos del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Procedimiento administrativo aplicado a trámites de registro, verificación y emisión de carnés.
- Manejo de sistemas informáticos y registro de información en bases de datos.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

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

- Curso 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.

2 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.

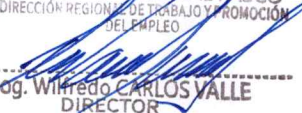
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica


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	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	ECONOMISTA PARA DICTÁMENES ECONÓMICOS LABORALES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y evaluación de la información económica y laboral requerida para la elaboración de dictámenes económicos laborales, segundos dictámenes económicos laborales e informes laborales, en el marco de las negociaciones colectivas, contribuyendo a una adecuada atención de los procedimientos y servicios de competencia de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, evaluar y gestionar las solicitudes de elaboración de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral, correspondiente a las negociaciones colectivas del ámbito de su competencia.
2. Coordinar con el personal de la Dirección de Normativa de Trabajo la solicitud de apoyo técnico especializado y articular con las oficinas competentes para la adecuada atención de los servicios requeridos.
3. Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorandos y demás documentos administrativos vinculados a la prestación de los servicios.
4. Brindar orientación e información a los administrados respecto al estado situacional y avance de sus solicitudes.
5. Organizar y coordinar asistencias técnicas dirigidas a las empresas en materia de dictamen económico laboral.
6. Implementar y mantener un sistema de control y monitoreo para el seguimiento del estado situacional de los servicios de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral.
7. Velar por la adecuada custodia, reserva y confidencialidad de la información vinculada a los servicios de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral.
8. Gestionar actividades de difusión y orientación dirigidas a organizaciones sindicales y empleadores en materia de dictamen económico laboral.
9. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre las acciones ejecutadas y el estado de los servicios en trámite.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con los servicios de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral.
11. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
12. 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></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></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></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título en Administración o Economía o Derecho o Contabilidad.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título en Administración o Economía o Derecho o Contabilidad.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<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 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																											
Título en Administración o Economía o Derecho o Contabilidad.																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
Sí ☐	No ☒																												
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí ☐	No ☒																												

☐ 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 y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimientos en Mercado laboral regional.

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

- Curso 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		☒			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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna


GOBIERNO REGIONAL PASCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
 DEL EMPLEO
 Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
 DIRECTOR

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	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO "TRABAJA SIN ACOSO"
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 desarrollar acciones de prevención, orientación y atención frente al hostigamiento sexual en el ámbito laboral, mediante actividades de sensibilización, capacitación y asistencia técnica a trabajadores y empleadores, contribuyendo a la generación de espacios laborales seguros, respetuosos y libres de hostigamiento sexual, en el marco del programa "Trabaja Sin Acoso".

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar orientación y atención a los usuarios del servicio "Trabaja Sin Acoso" respecto de situaciones de hostigamiento sexual laboral.
2. Realizar la evaluación inicial y seguimiento de los casos atendidos, efectuando las derivaciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Coordinar y desarrollar acciones de prevención, sensibilización, orientación y capacitación sobre hostigamiento sexual laboral.
4. Apoyar en la elaboración de materiales informativos y de sensibilización dirigidos a trabajadores, empleadores y organizaciones laborales.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de atenciones, orientaciones, casos, charlas y capacitaciones realizadas.
6. Elaborar y remitir informes y reportes periódicos sobre las actividades y atenciones realizadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MTPE.
7. Coordinar con las áreas e instituciones correspondientes para fortalecer la atención, prevención y seguimiento de los casos.
8. Cumplir los protocolos, lineamientos y disposiciones establecidos para el funcionamiento del servicio "Trabaja Sin Acoso", así como las demás funciones que le sean asignadas.
9. Cumplir con los objetivos e indicadores programados por el MTPE.
10. 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></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></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	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Carreras profesionales en Derecho y/o afines</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Carreras profesionales en Derecho y/o afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ 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 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Carreras profesionales en Derecho y/o afines																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos sobre prevención y atención del hostigamiento sexual en el ámbito laboral.
- Conocimientos sobre derechos fundamentales laborales y relaciones laborales.
- Conocimientos sobre orientación y atención al usuario.

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

- Curso de Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar

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.

2 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 de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- asertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica

GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Ateg. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

12

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	RESPONSABLE EN MATERIA DE TRABAJO ADOLESCENTE
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas orientadas a la prevención, fiscalización, orientación y seguimiento del trabajo adolescente, promoviendo el cumplimiento del marco normativo vigente y garantizando la protección de los derechos de los/las adolescentes trabajadores/as, mediante estrategias de sensibilización, asistencia técnica y articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de difusión y de sensibilización sobre trabajo infantil, trabajo adolescente permitido y del servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes
- Realizar actividades de orientación sobre el servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes
- Atender a los usuarios sobre el procedimiento de autorización de trabajo para adolescentes
- Evaluar las solicitudes (física y virtual) presentadas para la autorización de trabajo para adolescentes
- Elaborar oficios, informes u otros documentos que se requieran
- Elaborar materiales de difusión y de sensibilización en coordinación con la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Llevar un registro (físico y digital) de las orientaciones, solicitudes atendidas y autorizaciones emitidas del servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes; así como, de las charlas y/o capacitaciones en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente permitido realizadas
- Reportar de manera periódica los registros (físico y digital) de las acciones descritas en los puntos anteriores a la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 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?
☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Carreras profesionales en Derecho y/o afines	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☒ Universitaria		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Normativa nacional sobre trabajo adolescente y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Conocimiento en Trabajo Infantil, Trabajo adolescente peligroso, Trabajo adolescente permitido
- Conocimiento en derechos humanos, enfoque de género e interculturalidad.
- Manejo básico de herramientas informáticas (procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico).

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

- Curso o diplomado en derecho laboral, derecho procesal laboral, seguridad y salud en el trabajo y fiscalización laboral

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.

2 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 de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- asertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica



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 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
 Puesto Estructural No aplica
 Nombre del puesto RESPONSABLE DE OFICINA DEL CENTRO INTERAGRADO FORMALIZATE AHORA
 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 las actividades de la Oficina del Centro Integrado Formaliza Ahora, garantizando la adecuada orientación, asistencia técnica y acompañamiento a los emprendedores y unidades económicas en su proceso de formalización, facilitando el acceso a los servicios y beneficios que brinda el Estado y contribuyendo al fortalecimiento de la formalización empresarial y laboral en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y garantizar la adecuada prestación de los servicios del Centro Integrado Formaliza Ahora (CIFA), conforme a los estándares de calidad establecidos.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y servicios brindados por la Oficina del Centro Integrado Formaliza Ahora.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas competentes la articulación de acciones y servicios orientados a promover la formalización empresarial y laboral.
- Brindar orientación y asistencia técnica a emprendedores, trabajadores y unidades económicas sobre los procedimientos, requisitos, beneficios y obligaciones vinculadas al proceso de formalización.
- Desarrollar estrategias para la captación de potenciales beneficiarios y promover los servicios de orientación, asistencia técnica y capacitación.
- Coordinar con el MTPE las asistencias técnicas programadas y remitir la información sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas.
- Elaborar informes y realizar las demás funciones vinculadas al cumplimiento de los objetivos y metas del CIFA.
- 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒	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 y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimientos en Mercado laboral regional.

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

- Curso y/o diplomado en fiscalización tributaria.
- Curso y/o diplomado 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 de trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- asertividad
- Proactividad
- Resolución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Abog. Wilfredo CARLOS VALLE
DIRECTOR