



CONCURSO PÚBLICO CAS – TEMPORAL – GOBIERNO REGIONAL PASCO

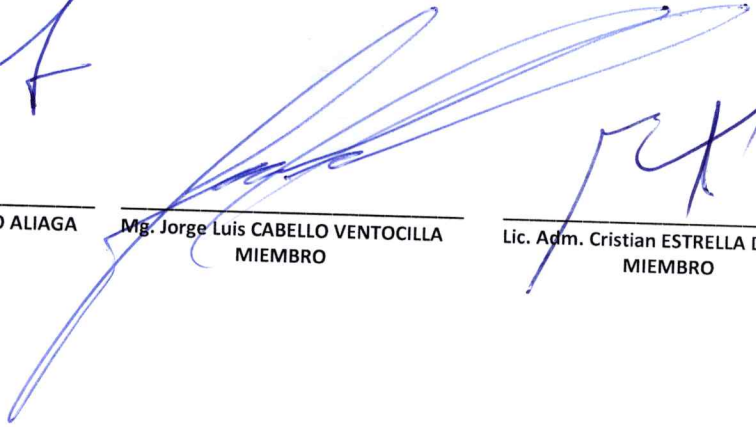
PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE CENTRAL

COMUNICADO N° 01

Documento de Sustento

1. Se pone de conocimiento al público en general que **se amplían 06 plazas** en la presente convocatoria por encontrarse vacantes (se adjunta el nuevo cuadro en el presente comunicado).
2. Se informa también qué, de acuerdo al OFICIO N° 000754-2026-CG/OC5348 remitido por el Órgano de Control Institucional, la cual solicita la actualización del perfil de puesto de la plaza N° 02 con N° de AIRHSP 001236, en el cargo de Asistente Administrativo.
3. Por lo tanto, se adjuntan los formatos de perfil de puestos de la plaza N° 02 (actualización de plaza) y de las plazas N° 14 al 19 (ampliación de plazas), que forman parte del presente documento.


Mg. Fausto Abelardo ATENCIO ALIAGA
PRESIDENTE


Mg. Jorge Luis CABELLO VENTOCILLA
MIEMBRO


Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO
MIEMBRO

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 PREVENCION Y ATENCION 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	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS											
14	001142	ASESOR TECNICO	CONSEJO REGIONAL	3500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	3,864.19	
15	001087	SECRETARIA II	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCIÓN	1500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,864.19	
16	001146	SECRETARIA II	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UF)	1600.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,964.19	
17	001148	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE INVERSION PRIVADA SOSTENIBLE	1900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,264.19	
18	001064	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE REUCRSOS HUMANOS	2500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19	
19	001042	ASISTENTE AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	1,664.19	

* Las plazas N° 3 es por suplencia por licencia

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

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

Yanacancha, 05 de Octubre de 2026

OFICIO N° 000754-2026-CG/OC5348

Señor:

Juan Luis Chombo Heredia

Gobernador Regional

Gobierno Regional Pasco

Edif. Estatal N° 01 - San Juan Pampa

Pasco/Pasco/Yanacancha

Asunto : Solicito actualización de formato de perfil de puesto.

Tengo el agrado de dirigirme a usted; asimismo, para solicitar la actualización del formato de perfil de puesto correspondiente a la convocatoria CAS TEMPORAL N° 006-2026-GRP-SEDE CENTRAL.

Para tal efecto, adjunto el formato del perfil de puesto, el cual contiene los requisitos, funciones y características requeridas, a fin de que el área competente realice las acciones necesarias y continúe con el trámite respectivo.

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

Atentamente,



Documento firmado digitalmente

Alex Roy Simon Condezo

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

(ASC/dcd)

Nro. Emisión: 01582 (5348 - 2026) Elab:(U65691 - 5348)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARHRYAV**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

02

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la preparación, organización, diligenciamiento y archivo de la información y/o documentación, materiales o insumos generados y requeridos para la ejecución de actividades y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de facilitar el trabajo del equipo del Órgano de Control Institucional.
2. Registrar en los formatos o aplicativos informáticos establecidos la información operativa generada en el desarrollo de las actividades y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de asegurar su disponibilidad para la continuidad de los procesos del Órgano de Control Institucional.
3. Asistir en las actividades operativas asignadas en el marco de los procesos del Órgano de Control Institucional y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de asegurar la continuidad y correcta ejecución de las actividades programadas.
4. Atender los requerimientos operativos internos y externos vinculados a la ejecución de actividades de la unidad de organización y según lo determine la jefatura inmediata, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las tareas programadas.
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que se determinen, 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 Incompleta completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/Especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	C) ¿Colegiatura? Si ☐ No ☒
☐ primaria	Bachiller o titulado en las carreras de administración, economía, contabilidad o derecho	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 control gubernamental y/o gestión pública y/o contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, organización de Información, redacción y comprensión.

REQUISITOS ADICINALES

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

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

CUMPLIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CONSEJO REGIONAL PASCO.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Cuatro (4) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público o privado.

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

Dos (1) año en el sector público.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☒ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

GOBIERNO REGIONAL PASCO
Abg. Aurora ESPINOZA PENA
Secretaria Técnica del Consejo Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

15

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
 Unidad Órgánica : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del puesto : SECRETARIA II
 Dependencia jerárquica lineal :
 Dependencia funcional :
 Nº de posiciones a su cargo :

MISION DEL PUESTO.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES.

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos(01) años de experiencia específica en la función o materia de trabajo en el sector público o privado.

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

Dos (01) años en el sector público.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

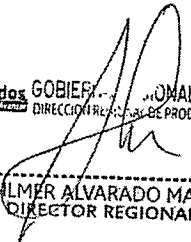
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Control y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN PASCO

 ING. GILMER ALVARADO MAURICIO
 DIRECTOR REGIONAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : SECRETARIA II

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

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar y tramitar documentos administrativos (cartas, informes, memorandos, oficios, SIGA, y cualquier otro tipo de escrito con la amplitud y periodicidad requeridos por el mismo).
- Recepcion y registro de documentos mediante el Sistema de Gestion Administrativa - SIGEDO
- Seguimiento y Búsqueda de documentos de trámite.
- Archivar y organizar documentos tanto físico como digitales y otros documentos administrativos.
- Preparar el despacho de la documentacion para la atencion o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente de los registros.
- Brindar atencion a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de tramitación.
- Mantener informado de todo lo acontecido.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

1. Curso de ofimática
2. Curso de digitación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

General

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

Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (01) años de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público o privado.

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

No aplica

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

Practicante profesional ☐

Asistente ☒

Analista ☐

Coordinador/ Especialista ☐

Ejecutivo/ Experto ☐

Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
ECON. RUBIANES SOLÍS OCHOA
SUB GERENTE
CEP. N° 150

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACION ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Ofimática Básica.
- Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

No aplica

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES



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

Ing. Jesús W. PALACÍN CHAVEZ
SUB GERENTE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

18

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINSTRACIÓN

Unidad Órganica : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerarquica lineal : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional : No aplica

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los sistemas administrativos y asistenciales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular programas de bienestar social anual.
2. Programar y ejecutar actividades sociales que motiven la integracion humana buscando la participacion plena y comprometida tanto personal y familiar.
3. Coordinar la ejeuccion de programas de capacitación y desarrollo humano integral.
4. Tramitar ante EsSalud los reembolsos correspondientes a los subsidios por enfermedad.
5. Ejecutar, Desarrollar y actualizar las fichas de gestion de rendimiento de todo el personal.
6. Realizar trabajos de coordinacion con entes orientados al bienestar social.
7. Asesorar y absolver consultas de su especialidad.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Atención social, programas sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			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

Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

No aplica

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

Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MAG. JORGE LUIS CABELLO VENTOCILLA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

19

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES

Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : ASISTENTE AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica lineal : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES

Dependencia funcional : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Nº de posiciones a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los temas ambientales de la sub gerencia de recursos naturales y gestión ambiental



FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la elaboración de documentos técnicos, oficios, informes y expedientes relacionados con la gestión ambiental y recursos naturales.
- Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la subgerencia.
- Brindar soporte en el monitoreo y seguimiento técnico de proyectos de reforestación, conservación de suelos, gestión de áreas naturales protegidas, entre otros.
- Coordinar con equipos técnicos y especialistas sobre avances físicos y financieros de proyectos.
- Colaborar en operativos de fiscalización ambiental o verificación de denuncias ambientales en campo, bajo supervisión técnica.
- Redactar actas, registros fotográficos y minutas de inspección.
- Sistematizar información ambiental (reforestación, agua, fauna, flora, residuos sólidos, entre otros).
- Apoyar en la elaboración de reportes antes como OEFA, MINAM, ANA, entre otros.
- Participación en educación y sensibilización ambiental:
- Apoyar en la planificación y ejecución de campañas de educación ambiental, talleres y capacitaciones en comunidades o instituciones educativas.
- Coordinar con otras instituciones para actividades de sensibilización sobre cambio climático, manejo de residuos, etc.
- Apoyar en la revisión técnica de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y otros instrumentos de gestión ambiental presentados por terceros.
- Revisar expedientes de autorizaciones ambientales de competencia regional.
- Coordinar con otras subgerencias, municipios provinciales y distritales, organizaciones comunales y ONG para acciones conjuntas en temas ambientales.
- Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo o comités de gestión ambiental como apoyo logístico o técnico.
- Ejecutar otras tareas de apoyo que le sean asignadas por el Subgerente o Gerente, en el marco de la gestión ambiental regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado (a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ SI	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Egresado en la carrera de Ing. Ambiental y/o Agronomía y/o afines			D) ¿Habilitación?	
☐	☐	☐					

Secundaria

☐ Técnica Básica ☐ ☐
(1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior ☐ ☐
(3 ó 4 años)

☒ Universitaria ☐ ☒

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

No aplica

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

No aplica

profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

•Conocimiento en Ofimática

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

Cursos relacionados al área y a su formación profesional

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

Dos (01) año de experiencia profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICINALES

No aplica