



ANEXO N° 2

Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica	Director de la Oficina de Administracion

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el analisis de los requerimientos de la Sede Central con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los Objetivos vinculados a la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas
2	Evaluar las Especificaciones Tecnicas y Terminos de Referencia según las directivas internas.
3	Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA
4	Participar en la programación de actividades tecnicos administrativos, reuniones y comisiones de trabajo a fin de cumplir metas y obojetivos de la oficina
5	Participar en las capacitaciones que realice la oficina y/o entidad, con la finalidad de mejorar el desempeño de habilidades y competencias
6	Elaborar informes de forma mensualizada del desarrollo de sus actividades propiniendo mejoras continuas de acuerdo a su competencia.
7	Analizar información sobre decretos y otras disposiciones aplicadas a las compras.
8	Realizar el analisis de los expedientes de adquisicion de bienes y servicios de la sede central y demas oficinas para el cumplimiento de metas como entidad
9	Otras funciones que sean asignados por el Diretor Ejecutivo de la Oficina de Administracion

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Titulado en la carrera de Administracion,Contabilidad, Economia</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema de Gestion Documentaria; Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos. Atención a Usuarios. Etica

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros: Sistema Integrado de Gestión Administrativo, Sistema Integrado de Administración Financiera, Ley de contrataciones del estado. Etica en la Administración Pública, SSIGA-MEF - Modulo logístico. **(40 horas de capacitación acumulable)**. (Diplomados De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 384 horas académicas). (Especialización no menor de 90 horas academicas).

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 laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como Asistente Administrativo en el Sector Público o Privado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa; Redacción, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna



GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Mq. CPC. Alcides Saromo Dominquez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

