



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO

ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – TRANSITORIO

PROCESO CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP

ACTA N° 02-2024-GRU-CPSP

Siendo las 10:00 horas del 05 de agosto del 2024, en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 del Distrito de Callería, de la Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN Dr. Roberto López Cahuaza** Director de Sistema Administrativo III de la Oficina de Gestión de las Personas, en calidad de Presidente, **CPC. Heraclio Pablo Ventura Espiritu**, Sub Gerente de Presupuesto en calidad de miembro Titular; y el **Lic. Adm. Carlos Aliaga Cavero**, Director Sistema Administrativo II de la Oficina de Gestion de las Personas, en calidad de Secretario Tecnico; de acuerdo a la **Resolución Gerencial General Regional N° 040-2024-GRU-GGR**, de fecha 07 de febrero de 2024, que aprueba conformar la Comisión de Concurso Público para la contratación de personal bajo el regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios (CAS) para el Periodo 2024 de, de la Unidad Ejecutora: 001 Sede Central, Pliego: 462 Gobierno Regional Ucayali.

Mediante OFICIO N° 822-2024-GRU-GGR-ORA, de fecha 05 de agosto del 2024, el Director Sistema Administrativo IV de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, ha informado a esta Comisión la cancelación del servicio de Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo, convocados en el proceso CAS N° 002-2023-GRU-ORA-OGP, debido a que la necesidad del servicio ha desaparecido.

En ese sentido, la Comisión de Proceso de Concurso Público CAS, acordó por unanimidad CANCELAR los puestos del servicio de Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo convocados en el proceso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP, sin responsabilidad de la Entidad, por encontrarse dentro de uno de los supuestos de Cancelación establecidos en las Bases del Concurso CAS, de acuerdo a lo establecido en Bases del proceso de selección para contrato administrativo de Servicio, Capítulo III numeral 3.2 literal a) que establece: "Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso".

Siendo las 14: 30 horas del día 05 de agosto del 2024, se da por cancelado el servicio de Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo de la Oficina Regional de Administración convocado en el proceso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP y se procede a redactar el acta correspondiente. firmando el acta en señal de conformidad y disponiendo la publicación según cronograma establecido en el portal web institucional.

Dr. Roberto López Cahuaza
Director de Sistema Administrativo III
Oficina de Gestión de las Personas.
Presidente

Lic. Adm. Carlos Aliaga Cavero
Director Sistema Administrativo II
Secretario Tecnico

CPC. Heraclio Pablo Ventura Espiritu
Sub Gerente de Presupuesto Público
Miembro Titular

📍 Jr. Raimondi 220 - Ucayali, Perú ☎️ (061)-58 6120

📍 Av. Arequipa 810 - Lima ☎️ (01)-42 46320

🌐 www.gob.pe/regionucayali



Región
Productiva

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
SEDE CENTRAL REGIONAL

SISGEDO 2.0



TRAMITE INTERNO

Remitente GER. ADM.

N° Registro documento 01627444

Expdiente 00995489

Documento OFICIO 000822-GRU-GGR-ORA

Fecha 05-08-2024

Folios 0001

Area destino OF. GET. PER.

Asunto CANCELACION DEL SERVICIO.
MG. ALCIDES SAROMO DOMINGUEZ
GERENTE REGIONAL

Org. Destino	Acciones	Fecha	V° B°	Observaciones	Sello y firma Responsable
Comision Proceso CDS	7/15	5 7 2024		Para deudas la suspension Propone ceto de deudas	

ACCION A TOMAR

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1) Conocimiento y fines | 6) Coordinación | 11) Evaluación y Calificación |
| 2) Trámite | 7) Atención | 12) Elaborar Contestación |
| 3) Informe | 8) Opinión | 13) Archivo |
| 4) Ayuda Memoria | 9) Conocimiento | 14) Autorizado |
| 5) Devolver | 10) V°B° | 15) Otros |

05/08/2024 10:39:42



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de la Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pucallpa, 05 de agosto de 2024

OFICIO N° 899 -2024-GRU-GGR-ORA.

SEÑOR

DR. ROBERTO LOPEZ CAHUAZA

Presidente de la Comisión de Proceso de Concurso Público CAS

Presente.-

ASUNTO : CANCELACIÓN DEL SERVICIO

Tengo el agrado de dirigir a usted para expresarle un cordial saludo, asimismo comunicarle que habiendo analizado las funciones de los servicios Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo I y Técnico/a Administrativo, establecidos en los diferentes perfiles de puestos para ser cubierta bajo la modalidad de CAS Transitorio, informo a usted que dichas funciones han sido distribuidas a cuatro (4) profesionales que prestan servicios bajo la modalidad de locación de servicios, estando actualmente cubierta la necesidad de los servicios CAS.

En ese sentido, se advierte que a la fecha la necesidad de los servicios convocados ha desaparecido temporalmente, por lo que, habiendo personal desarrollando dichas funciones en esta Oficina Regional, no resulta necesario ser convocados en este proceso CAS, por lo tanto, en mérito al Numeral 3.2¹, literal a) de las Bases del Proceso de Concurso CAS N°001-2024-GRU-ORA-OGP, solicito a usted cancelar dichos servicios del presente proceso de selección.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Mg. CPC. Alcides Saromo Domínguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Cc Archivo

Registro N° 1627444

Expediente N° 995489

¹ BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE NECESIDAD TRANSITORIO, PROCESO CAS N°001-2024-GRU-ORA-OGP
CAPITULO III

3.2 Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

📍 Jr. Raimondi 220 - Ucayali, Perú 📞 (061)-58 6120

📍 Av. Arequipa 810 - Lima 📞 (01)-42 46320

🌐 www.gob.pe/regionucayali



Región
Productiva



ANEXO N° 2
Formato de Perfil de Puestos o Cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo III
Dependencia jerárquica	Director Oficina de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Soprote técnico de la Oficina Regional de Administración en las materias de certificación presupuestal, plan operativo institucional multianual, cuadros consolidados multianual de necesidades y registros en el módulo AIAF-SP y SIGA, así como en procesos de selección de contrataciones de bienes de servicios y/o obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el compromiso anual de las certificaciones de inversiones, registro de la certificación y compromiso anual en el Modulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP; y el Módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
2	Analizar, y elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de las áreas usuarias y otros para ser atendidos.
3	Analizar e interpretar cuadros en coordinación con las Areas y Unidades Orgánicas de la Institución para desarrollar el procedimiento adecuado para su atención.
4	Preparar la documentación para órganos superiores como: Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia Nacional de Bienes, Dirección Nacional de Tesoro Público, Contaduría Pública de la Nación, y Otros.
5	Analizar toda la documentación de los procesos de selección de contrataciones de bienes y servicios y/o obras, y sugerir correcciones si las hubieran.
6	Preparar y presentar el Plan Operativo Institucional Multianual de la Oficina Regional de Administración y presentar de manera oportuna
7	Registrar en el aplicativo CEPLAN V 1.0 el avance físico y financiero del mes correspondiente de la Oficina Regional de Administración.
8	Realizar el cuadro consolidado multianual de necesidades de todas las Gerencias y Jefaturas de la sede central y Direcciones Regionales.
9	Revisar y analizar los recursos presupuestales y financieros de los proyectos de inversión y pre inversión.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento: SIAF-SP, SIGA, Planificación y Presupuesto, contrataciones del Estado, Modernización del Estado Peruano.

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros: Ley de Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE-PE, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, Planeamiento Estratégico, Gestión Pública (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 académicas).

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.

Tres(04) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años, en la función o la materia

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

Un (01) año como Asistente Administrativo

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

Un (01) año en el sector público

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

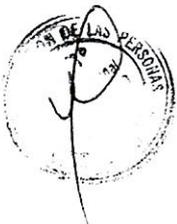
Análisis, Control, Planificación, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Saromo Domínguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO





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 II

Dependencia jerárquica: Director Oficina de Administracion

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el adecuado manejo de la documentación emitida y recibida en la Oficina Regional de Administración de los distintos Organos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades y/o plantear alternativas de solución para cumplir con los Objetivos estratégicos de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar y Revisar documentos como Informes, Requerimientos, Proveidos, Oficios, Cartas, para los Organos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento a la documentación expedida por la Oficina Regional de Administración, para el cumplimiento oportuno por los diversos Órganos y Unidades de Orgánicas del Pliego Gobierno Regional para el cumplimiento de los Objetivos institucionales.
- Controlar y guardar el acervo documentario de la Oficina Regional de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente
- Atender, guiar a usuarios externos de la Entidad y a los trabajadores del Gobierno Regional, en el tramite de los documentos para facilitar la agención oportuna
- Organizar los servicios administrativos que brinda la Oficina Regional de Administración, para facilitar la Gestión.
- Controlar y verificar la documentación ingresada a la Oficina Regional de Administración para la distribución a los Organos y Unidades Orgánicas para su atención correspondiente.
- Monitorar los expedientes administrativos derivados y gestionar la atención oportuna para cumplir con los objetivos institucionales
- Coordinar con las distintas áreas usuarias, el cumplimiento de las disposiciones enanadas de la Dirección de la Oficina Regional de Administración
- Apoyar en el desarrollo de las actividades encomendadas en la Oficina Regionalde Administración para cumplir con los objetivos estratégicos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica(1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior(3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica(1 o 2 años)				Técnica Superior(3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p>Bachiller en Contabilidad, administracion, economia y/o a fines.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado		Grado		Doctorado	Egresado		Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																													
	Secundaria																															
	Técnica Básica(1 o 2 años)																															
	Técnica Superior(3 o 4 años)																															
X	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, Gestion Documentaria. Atención al usuario, Contrataciones con el Estado, Modernización del Estado.

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros: Gestion Publica, Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera, Modernización de la Gestión Pública. (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 académicas).

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

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

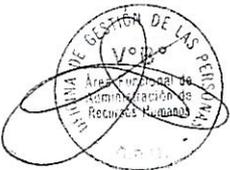
Trabajar en equipo, Organización, Empatía, Responsabilidad, Comunicación Verbal

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Saromo Dominguez
DIRECCIÓN DE SISTEMA ADMINISTRATIVO





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 Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis 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 Técnicas 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 técnicas administrativas, reuniones y comisiones de trabajo a fin de cumplir metas y objetivos 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 análisis de los expedientes de adquisición de bienes y servicios de la sede central y de mas oficinas para el cumplimiento de metas como entidad
9	Otras funciones que sean asignados por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

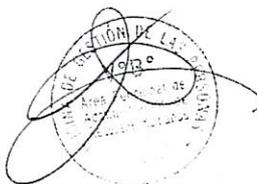
Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 Administración, Contabilidad, Economía</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>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <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 o 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 Gestión Documentaria, Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Atención a Usuarios, Ética

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. Ética en la Administración Pública, SSIGA-MEF - Módulo 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 académicas).

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

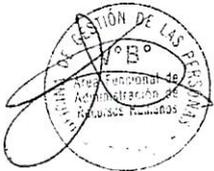
REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

M^g CPC. Alcides Saromó Domínguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO





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: Tecnico Administrativo

Dependencia jerárquica: Director de la Oficina de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, coordinar y apoyar en la organización, distribución de la documentación recibida y remitida en la Oficina Regional de Administración, utilizando los sistemas establecidos para gestión documental; cumplir con los objetivos del Órgano y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar la información documentaria de la Oficina de Administración, con la finalidad de apoyar la gestión documentaria.
- Asistir en la distribución de los documentos recibidos por la oficina de administración, para generar oportunamente el trámite correspondiente.
- Coordinar el cumplimiento de los plazos de los documentos de la oficina de administración; y cumplir con la normatividad correspondiente.
- Organizar el archivo de la documentación administrativa de la Oficina Regional de Administración, con la finalidad de asegurar la custodia y pueda ser utilizada como referencia.
- Realizar el inventario de documentos remitidos y recibidos de la Oficina Regional de Administración.
- Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados.
- Apoyar en la distribución de los útiles necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina Regional de Administración.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

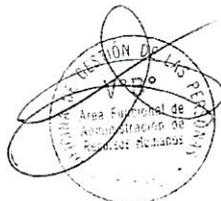
Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en redacción de documentos, manejo del Sistema de Gestion Documentaria

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Gestion Publica y/o afines a las funciones a desarrollar. (30 horas de capacitación acumulable)

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.

1 año en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia

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

Un (1) año desde las Practicas Pre profesional y profesional

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

Un (1) 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 ADMINISTRACIÓN
 Mg. CPC. Alcides Saromo Dominguez
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

