



Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS
Formato N°001-2025-OGA/MVES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir documentos administrativos para el funcionamiento de los sistemas administrativos de la Unidad de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería a fin de contribuir con una gestión eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Elaboración de documentos administrativos (memorando, informes, oficios y otros documentos requeridos).
- 2 • Elaborar el cuadro de necesidades multianual, según requerimientos
- 3 • Gestionar encargos internos.
- 4 • Revisión de órdenes de compra, servicios y valorizaciones de obras.
- 5 • Absolver consultas de procesos y/o actividades relacionadas a la fase de gasto público
- 6 • Revisión de expedientes de compra y servicios menores a 8 UIT.
- 7 • Registro mensual de avances en la ejecución del POI en el aplicativo del CEPLAN
- 8 • Elaborar proyectos de Resolución de licencias y subsidios.
- 9 • Participar y/o conducir comisiones de trabajo.
- 10 • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



195

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																													
Incompleta Completa <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 ó 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 ó 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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES <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 colspan="6"> </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> <tr> <td colspan="6"> </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							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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 ó 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):

- Con conocimiento en SIAF Y SIGA y manejo de caja chica.

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

- Cursos 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			
					Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica

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

- Con experiencia mínima no menor de 02 años en entidades públicas, desarrollando actividades o funciones administrativas en unidades orgánicas.

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

- Con experiencia no menor de 02 años en áreas afines como asistente administrativo.

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

- Con experiencia no menor de 02 años en instituciones públicas.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajar en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Manejo de situaciones críticas.

