



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO
PROCESO CAS N° 05-2026-GR.CAJ



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Grupo de servidores civiles	Administrativo de Servicio Civil
Familia de Puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / Categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / Categoría	No aplica
Nombre de Puesto	Asistente Administrativo
Código de puesto	000926
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Grupo de Servidores al que reporta	Servidor Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la recopilación, clasificación, foliación, seguimiento administrativo, armado de expedientes y proyección de informes; en la Oficina de Liquidaciones, acciones que servirán para elaborar dentro de los plazos establecidos las liquidaciones de Obra y Consultoría para Supervisión de Obra, así como liquidaciones Técnico – Financieras, ejecutados bajo la modalidad de Contrata y Convenio por Encargo de Años Anteriores; así como, de proyectos actuales, ejecutados bajo la modalidad de contrata, en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Regional de Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilación de la información de los proyectos de inversión a liquidar, desde el expediente técnico hasta la liquidación de cada contrato, según corresponda.
2	Clasificación de la información de los proyectos, que estén aptos para elaborar la liquidación; con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas al equipo de liquidaciones , en el tiempo oportuno.
3	Apoyo en proyectar informes de las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de contrata, convenio por encargo de años anteriores, y liquidaciones de proyectos actuales, dentro de los plazos establecidos.
4	Escanear la información física de cada uno de los proyectos de inversión, para ser presentada en el expediente de liquidación, de manera ordenada y entendible.
5	Armar expedientes finales de los proyectos liquidados, por cada modalidad de contratación (Contrata, convenios por encargo de años anteriores).
6	Armar expedientes finales de los proyectos liquidados, ejecutados bajo la modalidad de Contrata; de los proyectos actuales.
7	Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la Oficina de Liquidaciones.
8	Proyectar documentos administrativos necesarios para solicitar información a cada una de las áreas, referente a los proyectos a liquidar.
9	Seguimiento administrativo de las resoluciones de aprobación de las liquidaciones de los proyectos de inversión, entre otros que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, requiera.
10	Ejecutar actividades que su jefe inmediato le asigne, relacionados a su puesto, que permitan cumplir con las funciones del equipo de liquidaciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Regional de Infraestructura.



Firmado digitalmente por
MORALES NOVOA Elias Noel
FAU 20453744168 soft
SEDE - GRI - Gerente Regional
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2026 06:11 a.m.



Firmado digitalmente por
SANTILLAN REQUELME
Manuel FAU 20453744168 soft
SEDE - SGSL - Sub Gerente
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 15/09/2026 09:27 a. m.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO
PROCESO CAS N° 05-2026-GR.CAJ



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☒	Permanente ☐
Al 31 -12 -2026		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">En Administración, Contabilidad, Ingeniería y afines.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	En Administración, Contabilidad, Ingeniería y afines.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						C) ¿Colegiatura? <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																																																									
En Administración, Contabilidad, Ingeniería y 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):

- Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069) – y su reglamento.

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

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Ofimática.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Gestión Pública.
- Gestión de Trámite Documentario y archivo.

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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO
PROCESO CAS N° 05-2026-GR.CAJ



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años, como asistente administrativo.

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

Un (01) año, como asistente administrativo en labores de liquidaciones de proyectos de inversión.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Proactividad.
- Iniciativa.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECL.