



PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 004-2026

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ÁREA USUARIA
PPR051-03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección Regional de Educación de Cajamarca	Dirección de Gestión Pedagógica



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



I. PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Código: PPR051-03

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 Plaza)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Licenciado o Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. ➤ Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. ➤ Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros
Experiencia	➤ 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. ➤ 02 años de experiencia como mínimo en el sector público en el área administrativa y/o de planificación.
Habilidades	➤ Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Contraprestación Mensual	➤ S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), más los montos de las negociaciones colectivas desde el año 2022, incluyen los impuestos o afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación del Servicio	➤ Dirección Regional – Dirección de Gestión Pedagógica
Duración del contrato	➤ Contrato a plazo determinado desde la fecha de suscripción del inicio del contrato hasta que la titular retorne a su plaza y/o otra causa debidamente justificada
FUNCIONES: - Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional. - Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa. - Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA. - Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. - Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística. - Coordinador/a técnico/a. - Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. - Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa. - Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.	