



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2025



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

PROCESO CAS N° 10-2025-GR.CAJ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
- Cantidad:** Un (01) TÉCNICO.
- Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Gobierno Regional Cajamarca – Secretaría General.
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
- Base legal:**
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ✓ Ley N° 29849 (Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales), modificada por la Ley N° 31912.
 - ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - ✓ Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	Adaptabilidad, autocontrol, trabajo en equipo, buena comunicación oral, confidencialidad, cooperación, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en las carreras de: Administración, Contabilidad, o carreras técnicas afines. Bachiller en las carreras profesionales de: Administración, Contabilidad, o carreras profesionales afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública• SIGA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2025



<i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">• SIAF• Ley N° 32069 y su Reglamento• Ofimática nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en gestión pública, normativa del Estado y procesos administrativos en el sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Elaboración de documentos institucionales relacionados con la comunicación oficial y la gestión administrativa de Secretaría General, asegurando su coherencia formal y entrega oportuna.
2. Apoyo en la gestión y seguimiento de los procesos de programación, requerimiento y control de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente.
3. Sistematización y programación de la información relacionada con el Plan Operativo Institucional de Secretaria General.
4. Asistir en la coordinación y ejecución de tareas asignadas a las diferentes unidades adscritas a Secretaría General.
5. Verificar la conformidad y canalizar la documentación oficial, hacia la dependencia competente del Gobierno Regional y otras Entidades Públicas y/o privadas, según corresponda.
6. Trámite, seguimiento y entrega de los cargos de los diferentes actos administrativos emitidos por Secretaría General o las diferentes unidades organizacionales de la Sede del GORE, a través de la bandeja de mensajería, para ser tramitadas vía conducto notarial.
7. Trámite, seguimiento y registro de los Convenios y/o Adendas suscritas por el Gobernador o la Gerencia General Regional.
8. Apoyo en la redacción, trámite y seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Secretaria General.
9. Brindar atención a los diversos mensajes que llegan al correo electrónico de Secretaria General.
10. Publicación de actos resolutivos en la página Web del Gobierno Regional Cajamarca.
11. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Santa Teresa de Journet N° 351 – Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Término: 31 de diciembre de 2025



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2025



Remuneración mensual	S/ 1,989.19 (mil novecientos ochenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• 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 REDERECI.