



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO CAS N° 01-2025-G.R.CAJ

ASISTENTE TECNICO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un Asistente Técnico
- Cantidad:** Un (01) Técnico
- Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Gobierno Regional de Cajamarca – Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 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 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por 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.
 - ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la 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	Experiencia General: Dos (02) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, Experiencia Específica: Un (01) años de Experiencia afines a las funciones a realizar
Competencias	• Iniciativa, trabajo en equipo, Cooperación, organización de la información, adaptabilidad.

Vº Bº

Firmado digitalmente por RUBIO SANCHEZ Roxana FAU 20453744168 hard SEDE - GRDS - Gerencia Regional
Motivo: Visto en señal de conformidad
Fecha: 21/05/2025 12:21 p.m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico egresado en Administración, Contabilidad, secretariado ejecutivo o fines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos' cinco 05 años).</i> <i>El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	• SIGA • SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Office básico

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como Asistente Técnico de la Gerencia Regional de Desarrollo Social desarrollando actividades definidas por:

1. Apoyo en el registro, trámite y seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
2. Apoyo logístico en la programación de las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
3. Apoyar en la organización y sistematización de la información producida por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
4. Otros que sea asignado por el jefe inmediato superior.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede Gerencia Regional de Desarrollo Social- Jr. Angamos 934 Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual	S/ 2064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	ASISTENTE TECNICO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TECNICO
Dependencia jerárquica	
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las funciones específicas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, población, saneamiento, desarrollo social, protección social e igualdad de oportunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el registro, trámite y seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
- 2 Apoyo logístico en la programación de las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
- 3 Apoyar en la organización y sistematización de la información producida por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
- 4 Otros que sea asignado por el jefe inmediato superior.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--	--

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?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Técnico egresado en Administración, Contabilidad, secretariado ejecutivo o fines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Office básico

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

SIGA, SIAF

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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) años de Experiencia afines a las funciones a realizar

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) años de Experiencia afines a las funciones a realizar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, trabajo en equipo, Cooperación, organización de la información, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES