



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



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

PROCESO CAS N°08-2025-G.R.CAJ

TECNICO 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 de Cajamarca – Gerencia Regional de Desarrollo Social, Subgerencia de Asuntos Poblacionales.
- 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.



Firmado digitalmente por
ALCANTARA LOPEZ Rosita Liz
FAU 20453744168 soft
SEDE - SGAP - Sub Gerenta
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 13/05/2025 05:08 p. m.

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, liderazgo. |
| Formación Académica, grado | • Técnico egresado en Administración o secretariado ejecutivo. |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



| académico y/o nivel de estudios | |
|--|--|
| 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> | <ul style="list-style-type: none">• SIGA, SIAF• Ofimática básica• Cursos en gestión pública o a fines.• Cursos de trámite documentario o afines• Asistente Administrativo o afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Office básico |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como Técnico Administrativo Gerencia Regional de Desarrollo Social, Subgerencia de Asuntos Poblacionales, desarrollando actividades definidas por:

- Elaborar informes de actividades operativas de la Subgerencia de asuntos Poblacionales.
- Proyectar pedidos de servicios y otros.
- Redactar, registrar y hacer el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por el área correspondiente.
- Manejo del sistema siga, rendiciones, solicitud de viáticos.
- Realizar apoyo logístico en la realización de actividades estratégicas programadas por la subgerencia.
- Manejo de directorios y atención a administrados.
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de asuntos poblacionales



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------|---|
| Lugar de prestación Servicio | Sede Subgerencia de Asuntos Poblacionales, 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/ 2,664.19 (Dos Mil Seiscientos 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 | Subgerencia de Asuntos Poblacionales. |
| Cargo estructural | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | |
| Nombre del cargo/puesto | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| 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

- Elaborar informes de actividades operativas de la Subgerencia de asuntos Poblacionales.
- Proyectar pedidos de servicios y otros.
- Redactar, registrar y hacer el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por el área correspondiente.
- Manejo del sistema siga, rendiciones, solicitud de viáticos.
- Realizar apoyo logístico en la realización de actividades estratégicas programadas por la subgerencia.
- Manejo de directorios y atención a administrados.
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de asuntos poblacionales
-
-
-

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------|--|--|--|--|--|---|----------|----------|--|--|-------|--|--|--|--|--|-----------|----------|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | Primaria | | | | | | Secundaria | | | | | | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | x Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | x | | Universitaria | | | | | | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Técnico egresado en Administración o secretariado ejecutivo. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:10%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:10%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:10%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | | | Grado | | | | | | Doctorado | Egresado | | | Grado | | | | | | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| x Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, Ofimática básica, Cursos en gestión pública o a fines, Cursos de trámite documentario o afines, Asistente Administrativo o afines

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, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES