



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



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



Firmado digitalmente por CORI ASCONA  
Norma Ysisenia FAU 20453744168 hard  
SEDE - DP - Directora  
Motivo: Firma en señal de conformidad  
Fecha: 23/05/2025 09:17 a. m.

### PROCESO CAS N°17-2025-G.R.CAJ

#### ASISTENTE SOCIAL

##### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de Asistente Social para la Dirección de Personal.
2. **Cantidad:** Un (01) Profesional
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección de Personal.
4. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
5. **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.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de Experiencia laboral en el sector público en Asistencia Social.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Asistente Social.</li><li>• Habilidad vigente y colegiatura.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 5 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 5 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco años).</i>  <i>El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de subsidios y/o prestaciones económicas</li><li>• Diplomado en Recursos Humanos</li><li>• Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Excel Básico</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Contrataciones del Estado</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

6. El/la contratado (a) prestará servicios como Asistente Social en la Dirección de Personal, desarrollando actividades definidas por:

- Tramitar los oficios, informes, memorandos, memorandos múltiples y oficios múltiples que son remitidos a la oficina de Bienestar Social.
- Elaborar oficios, informes, memorandos, memorandos múltiples y oficios múltiples u otra documentación de la oficina de Bienestar Social.
- Trámite de subsidios por enfermedad, maternidad u otros.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



- Trámite de licencias.
- Mantener actualizado la base de datos del personal de la sede y sus direcciones.
- Otras Funciones que disponga el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación Servicio</b>	Sede Central del Gobierno Regional de Cajamarca - Santa Teresa de Journet 351 – Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.

**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: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Unidad Orgánica: Dirección de Personal.  
Cargo estructural: ASISTENTE SOCIAL  
Clasificación:  
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE SOCIAL  
Dependencia jerárquica:  
Puestos a su cargo: No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, así como desarrollar los procesos de contrataciones, a través de la Dirección de Abastecimiento, del Gobierno Regional Cajamarca; con el objeto de satisfacer las necesidades de funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad regional, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tramitar los oficios, informes, memorandos, memorandos múltiples y oficios múltiples que son remitidos a la oficina de Bienestar Social.
- 2 Elaborar oficios, informes, memorandos, memorandos múltiples y oficios múltiples u otra documentación de la oficina de Bienestar Social.
- 3 Trámite de subsidios por enfermedad, maternidad u otros.
- 4 Trámite de licencias.
- 5 Mantener actualizado la base de datos del personal de la sede y sus direcciones.
- 6 Otras Funciones que disponga el jefe inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

[Empty box for atypical conditions]

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) . Temporal  Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Asistente Social.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </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;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Ofimática.

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

Gestión de subsidios y/o prestaciones económicas, Diplomado en Recursos Humanos, Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Excel Básico, Gestión Pública, Contrataciones del Estado

**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.

Tres (03) 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) año de Experiencia laboral en el sector público en Asistencia Social.

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

Un (01) año de Experiencia laboral en el sector público en Asistencia Social.

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**