



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



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

### PROCESO CAS N° 24-2025-GR.CAJ

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. **Cantidad:** Un (01) AUXILIAR
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Gobierno Regional Cajamarca – Secretaría General
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.

V° B°  

Firmado digitalmente por  
HUAMÁN RAMOS Luvy FAU  
20453744168 soft  
Motivo: Visto en señal de  
conformidad  
Fecha: 16/05/2025 08:02 a. m.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia en labores de archivo debidamente acreditada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad, autocontrol, buena comunicación oral, confidencialidad, cooperación, proactividad y responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de una Institución de Educación Superior o estudios universitarios.</li> </ul>



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación sobre sistema archivístico.</li> <li>• Cursos de capacitación sobre archivo de gestión y documental.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de computación e informática.</li> </ul>

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

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

1. Escanear las resoluciones y otros documentos que se encuentran en custodia del archivo central.
2. Recibir y organizar los documentos que ingresen de las dependencias del Gobierno Regional para su clasificación y registro en el archivo central.
3. Realizar la búsqueda física y digital de los expediente y demás documentación que soliciten los administrados, instituciones públicas y privadas.
4. Realizar las coordinaciones y otras acciones necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de documentación que obra en el archivo central.
5. Emitir informes y constancias que se solicite y corresponda.
6. Emitir constancias de documentos que obran en el archivo central.
7. Apoyar en la formulación, orientación y aplicación según corresponda de normas técnicas sobre trámite de documentos y archivos.
8. Mantener ordenados y limpios los documentos que se encuentren en el archivo central.
9. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación Servicio</b>	Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> a partir de la fecha de suscripción del contrato.</p> <p><b>Término:</b> 31 de diciembre de 2025</p> <p>La vigencia del contrato está sujeta a la ausencia temporal de la titular del puesto, podrá ser renovado o culminado anticipadamente en tanto dure la ausencia temporal de la titular del puesto conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa Regional N° D46-2025-GR.CAJ-DRA-DP de fecha 26/03/25.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,644.19 (mil seiscientos cuarenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales,



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



	los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.</p> <p>No estar inscrito en el REDERECI.</p>



Firmado digitalmente por HUAMÁN RAMOS  
Luvy FAU 20453744168 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/05/2025 08:13 a. m.

**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 General Regional
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la acción de los diferentes Gerentes Regionales, supervisa y evalúa las acciones de los responsables de los órganos de apoyo, asesoramiento descentrado y descentralizado, dependientes del Gobierno Regional Cajamarca.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Escanear las resoluciones y otros documentos que se encuentran en custodia del archivo central.
- 2 Recibir y organizar los documentos que ingresen de las dependencias del Gobierno Regional para su clasificación y registro en el archivo central.
- 3 Realizar la búsqueda física y digital de los expediente y demás documentación que soliciten los administrados, instituciones públicas y privadas.
- 4 Realizar las coordinaciones y otras acciones necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de documentación que obra en el archivo central.
- 5 Emitir informes y constancias que se solicite y corresponda.
- 6 Emitir constancias de documentos que obran en el archivo central.
- 7 Apoyar en la formulación, orientación y aplicación según corresponda de normas técnicas sobre trámite de documentos y archivos.
- 8 Mantener ordenados y limpios los documentos que se encuentren en el archivo central.
- 9 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.
- 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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 style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa																						X					X	X					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; text-align: center; margin: 5px 0;">             Título de una Institución de Educación Superior o estudios universitarios.         </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:30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </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; height: 20px;"> </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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
X					X																																													
X					X																																													
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento acreditado de computación e informática.

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

Cursos de capacitación sobre sistema archivístico, Cursos de capacitación sobre archivo de gestión y documental.

**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.

Cinco (05) años de experiencia en labores de archivo debidamente acreditada.

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica

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

No aplica

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**

Adaptabilidad, autocontrol, buena comunicación oral, confidencialidad, cooperación, proactividad y responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**