



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS-2025



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

PROCESO CAS N°01-2025-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Dirección de Personal.
2. **Cantidad:** UNO (01) – TÉCNICO
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del 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

TERCERA CONVOCATORIA CAS-2025



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Un (01) año de Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación.• Pensamiento crítico.• Aprendizaje continuo.• Iniciativa y liderazgo.• Adaptación al cambio.• Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o título profesional de Administración, Contabilidad y/o Derecho.
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). El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none">• En ofimática Nivel Intermedio.• En Gestión Pública.• En SIAF y SIGA.• Recursos Humanos y/o Ley Servir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en MAD.• Conocimiento en gestión de trámite documentario.• Ofimática Básica

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**” en la Dirección de Personal, desarrollando actividades definidas por:

- Emitir informes de mandatos judiciales de la sede central del GORE.
- Proyectar informes técnicos referente a Recursos Humanos (Desplazamiento de personal, Gestión del Empleo, contratos, vinculación y desvinculación de personal).
- Tramitar el requerimiento de los documentos para el trámite administrativo.
- Armar el falso expediente para el trámite del registro AIRHSP de la Sede



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS-2025



central del GORE.

- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
- Administrar los expedientes remitidos al MEF de la sede central del GORE.
- Llevar la agenda de la unidad asignada.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.
- Otras funciones afines al puesto que le asigne la Dirección de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede Central del Gobierno Regional de Cajamarca - Santa Teresa de Journet 351 – Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de marzo de 2026
Remuneración mensual	S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, loscuales 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.