



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057



PROCESO CAS N° 07-2026-GR.CAJ

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad orgánica	Dirección de Personal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de Puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / Categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / Categoría	No aplica
Nombre de Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código de puesto	000448
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Dirección de Personal
Grupo de Servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración, procesamiento y control de las planillas de remuneraciones, beneficios y demás conceptos laborales del personal del Gobierno Regional de Cajamarca, verificando la correcta aplicación de la normativa laboral y presupuestal vigente, con el fin de garantizar pagos oportunos, exactos y transparentes a los servidores de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la compensación por tiempo de servicios del personal, bajo los alcances del D.L. 276.
- 2 Elaborar de la provisión de la compensación por tiempo de servicios del personal, bajo los alcances del D.L. 276.
- 3 Elaborar de la provisión de vacaciones del personal que se encuentra bajo los alcances del D.L.1057, D.L.276, D.L.728.
- 4 Elaborar informes de Liquidación de Vacaciones no gozadas y trucas.
- 5 Elaborar oficios, informes, memorandos, u otra documentación del área de Compensaciones.
- 6 Calcular y proyectar informes técnicos, según corresponda.
- 7 Apoyar en la elaboración de información en atención a solicitudes presentados por los administrados.
- 8 Apoyar en el seguimiento y reprogramación del POI 2025, en el aplicativo CEPLAN en los plazos establecidos.
- 9 Realizar la actualización y Registro mensual del personal en el T-Registro SUNAT.
- 10 Otras funciones afines al puesto que le asigne la Dirección de la Unidad.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título y/o Bachiller en la carrera de derecho.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título y/o Bachiller en la carrera de derecho.							Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título y/o Bachiller en la carrera de derecho.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
No Aplica																																																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		
No Aplica																																																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), DL N° 276, DL N° 1057 y DL N° 728

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Curso de Especialización: 90hrs – Diplomado: 200hrs)

Curso de Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos y/o Ley Servir
 Curso de Especialización y/o Diplomado en SIAF
 Curso de Especialización y/o Diplomado en Gestión de Planillas y Legislación laboral
 Curso en Gestión Pública (40hrs)
 Ofimática básica (200 hrs)

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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Seis (06) meses de Experiencia laboral como Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Seis (06) meses de Experiencia laboral en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad e innovación.
Pensamiento crítico.
Aprendizaje continuo.
Iniciativa y liderazgo.
Adaptación al cambio.
Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

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.