



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



PROCESO CAS N° 08-2026-GR.CAJ

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
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	000474
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Grupo de Servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Que, la DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES, (en adelante DPSCPDF), es el órgano de línea encargado de proponer y ejecutar las políticas regionales y funciones sustantivas en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, promoción y protección de los derechos fundamentales y difusión de la normativa laboral en el marco de su competencia. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en proyectar y resolver expedientes administrativos a fin de atender las solicitudes ingresadas a los procedimientos de Registro Sindical, Reglamento Interno de Trabajo
- 2 Apoyo en la elaboración de documentos oficiales como oficios, cartas, informes y memorandos.
- 3 Tener actualizado y en orden los archivadores y expedientes de la DPSCPDF.
- 4 Realizar coordinaciones internas y externas respecto a las labores que se realizan en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Protección de Derechos Fundamentales
- 5 Apoyo y participación en la organización, sistematización y ejecución de actividades de carácter formativo que ejecute el área usuaria.
- 6 Preparar materiales administrativos y bases de datos de participantes para actividades de difusión.
- 7 Canalizar consultas hacia los especialistas o abogados correspondientes.
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
- 9
- 10



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><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Bachiller y/o título profesional en la carrera de Derecho.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Bachiller y/o título profesional en la carrera de Derecho.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			<table><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☒ Universitaria		X																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
Bachiller y/o título profesional en la carrera de Derecho.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No Aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No Aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, Procedimientos de Conciliación Laboral

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (mínimo 40 horas lectivas).

Recursos Humanos y/o Ley Servir
Gestión Pública
Ofimática Básica

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:**

Un (01) año de Experiencia laboral en el sector público y/o privado.

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 como Asistente Administrativo en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética e integridad.
Trabajo en equipo.
Comunicación efectiva.
Análisis y solución de problemas.
Proactividad y responsabilidad.

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 REDERECL.