



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



**PROCESO CAS N° 09-2026-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                            |
| <b>Nombre de Puesto</b>            | TÉCNICO ADMINISTRATIVO               |
| Código de puesto                   | 000652                               |
| 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 gestión, actualización, organización, custodia y control de la información escalafonaria y los legajos del personal de la entidad, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la documentación, en cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a una adecuada gestión de los recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la organización y ejecución de actividades de la Dirección de Personal.
- 2 Mantener actualizados los legajos personales y escalafonarios de los servidores y funcionarios de la entidad.
- 3 Apoyar en el registro, clasificación, foliado y archivo de la documentación relacionada con la trayectoria laboral del personal
- 4 Elaborar, registrar y archivar documentos administrativos (informes, oficios, memorandos, solicitudes).
- 5 Recepcionar, revisar y organizar la documentación remitida por las diferentes áreas para su incorporación al escalafón institucional.
- 6 Apoyar en los procesos de depuración, ordenamiento y transferencia documental conforme a las normas de gestión documental y archivo
- 7 Elaborar y actualizar bases de datos, registros y reportes escalafonarios de acuerdo con la normativa vigente.
- 8 Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, Administración y demás dependencias para la actualización oportuna de la información del personal.
- 9 Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, y/o Administración         </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No Aplica |  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No Aplica |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                          |                                     |   |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                          |                                     |   |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                          |                                     |   |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |
| No Aplica   |   |                                     |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                          |                                     |   |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado  | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado      |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                          |                                     |   |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |
| No Aplica   |   |                                     |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                          |                                     |   |                                   |                                   |                                |           |  |  |                                    |                                   |                                |           |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Recursos Humanos y Ley Servir, Legajo de Personal, Ley 30057 (Ley del Servicio Civil)

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Curso: 40hrs - Especialización 90 hrs – Diplomado 200hrs)**

Curso y/o Diplomado en Recursos Humanos y/o Ley Servir  
 Curso y/o Diplomado en 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**:

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 en el área de Recursos Humanos

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**

Análisis  
Control  
Planificación  
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.