



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



PROCESO CAS N° 16-2026-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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código de puesto	000652
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Administración
Grupo de Servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación, ejecución y control de las actividades de la Dirección de Personal, gestionando documentación, bases de datos, atención a usuarios y coordinación operativa, con el fin de asegurar una prestación oportuna y eficiente de los requerimientos, fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización y ejecución de actividades de la Dirección de Personal.
- 2 Elaborar reportes periódicos sobre atenciones, actividades y resultados del área.
- 3 Coordinar requerimientos de materiales, equipos y servicios para las actividades de la Dirección de Personal.
- 4 Elaborar, registrar y archivar documentos administrativos (informes, oficios, memorandos, solicitudes).
- 5 Proyectar informes en materia de Recursos Humanos.
- 6 Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de planillas.
- 7 Atender consultas del personal sobre pagos y beneficios.
- 8 Coordinar actividades de capacitación (inscripciones, listas, logística).
- 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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitaria		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td colspan="6">Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, economía y/o contabilidad.</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>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☒	Título/Licenciatura							Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, economía y/o contabilidad.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></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																																																																									
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																																					
Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, economía y/o contabilidad.																																																																										
☐	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):

Conocimiento en Recursos Humanos y Ley Servir, Manejo de sistemas administrativos SIGA, SIAF- Ley 27444

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 SIGA y SIAF

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:**

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 en el área de Recursos Humanos.

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

No aplica

**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.