



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



PERFIL DE PUESTO

CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO D.L.276 N°001-2024-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Código (AIRHSP):	000010
Nombre del Cargo/puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I - STD
Dependencia Jerárquica:	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, del Hospital de Apoyo Cajabamba, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Dirección.	

FUNCIONES DEL PUESTO:	
1	Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional del Hospital de Apoyo Cajabamba
2	Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados
3	Asistir en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
4	Llevar el registro y control de la agenda diaria del Hospital de Apoyo Cajabamba y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones
5	Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares del Hospital de Apoyo Cajabamba que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
6	Asistir en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
7	Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
8	Asistir en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura
9	Otras funciones afines que le asigne a nivel jerárquico superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica	
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica.	

SECCIÓN: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)	

A) Nivel Educativo																			
Incompleta/Completa																			
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitario</td><td></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitario		<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>						X		
Primaria																			
Secundaria																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
X Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
Universitario																			
	X																		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TÉCNICO EN CONTABILIDAD O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O AFINES		
Especialidad	Egresado	Grado
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?	
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
E) ¿SERUMS?	
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Patricia K. Esquivel Sánchez
Mg. Abg. Patricia K. Esquivel Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE RR.HH.

CONOCIMIENTOS

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

*Procesos y procedimientos administrativos
*Aplicativos informáticos
*Trámite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

*Computación
*Sistemas informáticos
*SIGA
*Cursos y/o programas afines.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General

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

Mínimo Tres (03) años.

Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde la emisión del título.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Liderazgo.
* Facilidad de comunicación oral y escrita.
* Empatía.
* Proactividad.
* Orientación de servicio al ciudadano.
* Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

* Disponibilidad inmediata.
* Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA - RED DE SALUD CAJABAMBA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,020.50 (Mil veinte con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	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 REDERECEI.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. RED DE SALUD CAJABAMBA

M.C. Robert Alexander Abanto Vásquez
C.M.P. N° 053420 / R.N.E. N° 035627
DIRECTOR HOSPITAL APOYO CAJABAMBA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Mg. Abg. Patricia K. Esquivel Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE RR.HH.