



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-RED CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto estructural:	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Funcional:	SEDE ADMINISTRATIVA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa de la Dirección de Gestión y desarrollo de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Mantener un flujo continuo y rápido de la documentación que ingresa la oficina, así como su respectivo control.
4	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6	Dar información sobre la situación de de los expedientes en tramite de atencion
7	Efectuar la distribucion de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
	Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Recursos Humanos, áreas y oficinas de la Sede Administrativa de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas:
Zonas Sanitarias. IPRES, Gobierno regional, Diresa Cajamarca, Gobierno central, otras Instituciones publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		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"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título
Tecnico y/o Bachiller en Administracion, Economía, Contabilidad y/o afines	
<input type="checkbox"/>	Especialidad
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentoria):
Conocimientos de los sistemas administrativos del sector publico

B.) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en gestión Pública

Cursos en Recursos Humanos

Capacitaciones en el Sistema Administrativo Logístico - SIGA-SIAF

Cursos de la Ley de procedimientos Administrativos General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años

Experiencia Específica

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

Uno (1) año de experiencia

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que se requiera experiencia en el sector público, señale el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia de uno (1) año en el Sector Público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 SERUMS
 Técnico
 Profesional/Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio.

Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

Actitud para solucionar problemas al usuario

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	De acuerdo a código que postula - Anexo 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato, por tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a código que postula- Anexo 2
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 REDERECI.

