



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-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: DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica Funcional: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA  
 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 Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
2	Consolidar el cuadro de necesidades de las Unidades y órganos desconcentrados de la Red de Salud Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
5	Realizar control y seguimiento de los expedientes de la oficina, preparando periódicamente los informes de situación; utilizando adecuadamente los recursos.
6	Prestar apoyo administrativo a los diferentes Sub Sistema y Áreas de la Dirección de Gestión y desarrollo de Recursos Humanos.
7	Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
8	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
9	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
10	Realizar 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 públicas 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)	Tecnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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 sustentaria) :**

Conocimientos de los sistemas administrativos del Sector Público

**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 80 horas.*

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

Cursos en Gestión Publica  
 Cursos en Recursos Humanos  
 Capacitaciones en el Sistema Administrativo Logístico - SIGA-SIAF  
 Cursos de gestión de archivos y/o tramite documentario

**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.

Experiencia laboral mínima de 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:

Experiencia laboral mínima de un (01) año ejecutando labores relacionadas al perfil

**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 laboral mínima de un (01) año

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

Practicante profesional  Técnico  SERUMS  Profesional  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**

Actitud proactiva orientada a resultados.  
 Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos Institucionales.  
 Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.  
 Buen trato al usuario interno y externo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 Dirección Regional de Salud  
 Red Integrada de Salud Cajamarca  
 Carolina Amaya Chirinos  
 COP 11347  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.