



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO
D.L. 1057



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CELENDÍN.
Nombre del Cargo:	No aplica.
Clasificación:	No aplica.
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO / A
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CELENDÍN
Plazas Vacantes:	01.

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción y despacho del acervo documentario ordinaria y de gestión, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y remitidos, así como su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional del área asignada.
- Brindar apoyo en las reuniones de trabajo convocadas por el Director y/o proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados
- Asistir a la oficina en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- Llevar el registro y control de la agenda diaria del área y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas)
- Proyectar documentos por encargo, para el área que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- Apoyar a la oficina, en la atención de las consultas por el público interno y externo respecto a sus requerimientos.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas al cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

	Incompleta/Completa
Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X
Universitario	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado (a) Bachiller Título/Licenciatura

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES AL CARGO		
Especialidad	Egresado	Grado
No aplica.		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica.		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica.		

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

E) ¿SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- * Redacción de documentos: actas, informes, etc.
- * Organización de acervo documentario.

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

Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, 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.

- * Curso y/o taller y/o diplomado y/o programas de especialización en Ofimática y/o Atención al usuario y/o Redacción de documentos.

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 (Word, open office, write)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		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 uno (01) año	
Experiencia laboral Específica:	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:	
Mínimo un (01) año.	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:	
Desde Técnico.	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:	
No aplica.	
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</i>	
No aplica.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> * Vocación de servicio * Confidencialidad * Facilidad de comunicación oral y escrita. * Empatía. * Proactivo. * Capacidad de trabajo en equipo. * Otros. 	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CELENDÍN
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2025 (Sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2, 264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).