



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: U.E. 410-1712 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: U.E. 410-1712 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto estructural:
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Puestos que supervisa: No Aplica
Plazas Vacantes: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa del acervo documentario de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 6 Proyección y redacción de documentos.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las diferentes Direcciones de la Sede Administrativa y establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud Cajamarca, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Certificado de Estudios	☐ Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Especialidad	☐ Egresado ☐ Grado	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Grado	☐ Sí	☒ No

D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

E) ¿Requiere Certificación OSCE?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del SIGA Modulo Logística.
Conocimiento del SIAF.

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:

Curso y/o Taller y/o Diplomado en redacción de documentos y/o trámite documentario y/o ofimática (Word, Excel, Power Point), y/o SIGA y/o SIAF

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 un (01) año.

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 seis (06) meses 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 seis (06) meses.

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

☒ Secundaria completa ☐ Técnico ☐ SERUMS ☐ Profesional ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ 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, Según el numeral V-REQUERIMIENTO DEL PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002 - 2025 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Según la condición que indica en el numeral XVI - PERIODO DE EJECUCION CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002 - 2025 RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a código que postula, Según el numeral V-REQUERIMIENTO DEL PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002 - 2025 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
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 REDERECL.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Dirección Regional de Salud
Red Integrada de Salud Cajamarca
Lic. Adm. Rubén Salomón Marín Sangay
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.

