



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



<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																								
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.																																							
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CELENDIN.																																							
Nombre del Cargo:	NO APLICA.																																							
Clasificación:	NO APLICA.																																							
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A.																																							
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CELENDIN.																																							
Plazas Vacantes:	01.																																							
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																								
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																																								
Fortalecer y Asistir en la gestión, de la Oficina de Administración, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Dirección de administración en bienestar del usuario interno y externo.																																								
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																								
1 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.																																								
2 Ejecutar actividades administrativas vinculadas al área de su competencia.																																								
3 Coordinar y asignar la correcta apertura y ubicación de los bienes del espacio físico, determinando con fines de existencia, velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados .																																								
4 Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos de áreas.																																								
5 Recepcionar y agilizar la documentación presentada por los diferentes usuarios.																																								
6 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.																																								
7 Efectuar la distribución de documentación clasificada manteniendo la confidencialidad del caso .																																								
8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignación por norma expresa.																																								
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>																																								
No aplica.																																								
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>																																							
No aplica.																																								
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																								
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)</b>																																								
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 Años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 Años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <table border="1"> <tr> <th colspan="3">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION / TECNICO EN CONTABILIDAD</th> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION / TECNICO EN CONTABILIDAD			Especialidad	Egresado	Grado	No aplica.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.		
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 Años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION / TECNICO EN CONTABILIDAD																																								
Especialidad	Egresado	Grado																																						
No aplica.																																								
Maestría	Egresado	Grado																																						
No aplica.																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																						
No aplica.																																								
<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																								
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
<b>D) ¿Habilitación</b>																																								
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
<b>E) ¿SERUMS?</b>																																								
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																								
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento vinculados a la funciones del puesto.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática nivel básica.</li> <li>- Gestión pública..</li> </ul>																																								

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 afines relacionados al cargo al que postula.

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, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia Laboral General:

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

Mínimo Dos (02) años.

##### 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.

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio  
Liderazgo.  
Facilidad de comunicación oral y escrita.  
Empatía.  
Proactivo.  
Capacidad de trabajo en equipo.  
Trabajo bajo presión  
Otros.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CELENDÍN.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato, y de superar el periodo de prueba hasta el 31 de diciembre 2025 - sujeto a renovación por disposición de la entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,264.19 (Dos Mil Docientos 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).