



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERFIL DE PUESTO

CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO

N°001-2026-RIS-CAJABAMBA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L.276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Código (AIRHSP):	000011
Nombre del Cargo/puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II - STC
Dependencia Jerárquica:	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas del Hospital de Apoyo Cajabamba en apego a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional del Hospital de Apoyo Cajabamba
- Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados
- Asistir en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares del Hospital de Apoyo Cajabamba que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- Apoyar realizando funciones administrativas en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de servicio del Hospital de Apoyo Cajabamba.
- Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, SIAF, MAD, CERO PAPEL y otros.
- Gestionar y archivar documentos como órdenes de compra, manifiestos y entre otros, manteniendo la información organizada para consulta y control.
- Mantener informados a las Oficinas sobre el estado de sus pedidos y gestionar sus consultas o reclamaciones.
- Apoyar con los informes y cuadros solicitados sobre el uso y ubicación de los bienes patrimoniales, apoyando la toma de decisiones.
- Asistir en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
- Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas administrativas y asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- Asistir en el seguimiento de los encargos efectuados en los diferentes servicios, unidades y/o departamentos del Hospital de Apoyo cajabamba..
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

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.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

	Primaria
	Secundaria
	Técnica Básica (1 ó 2 años)
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)

Incompleta/Completa

	X

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

☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

TÉCNICO EN CONTABILIDAD O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O
AFINES

Especialidad	Egresado	Grado
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

E) ¿SERUMS?

Si ☐ No ☒

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTIVA 412-1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liana Albujar Nuñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

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

*Sistema de Gestión administrativa SIGA, Normas de la DGA, Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, 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.

*Gestión Administrativa y Financiera (SIGA Y SIAF), y/o
*Gestión de bienes muebles e inmuebles del estado, y/o
*Capacitaciones afines.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			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 tres (03) años.

Experiencia laboral Específica

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

Mínimo dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde la emisión del título.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

*Liderazgo.
*Facilidad de comunicación oral y escrita.
*Empatía.
*Proactividad.
*Orientación de servicio al ciudadano.
*Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

*Disponibilidad inmediata.
*Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA - RED DE SALUD CAJABAMBA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 30 de junio del 2026. (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,862.25 (Dos mil ochocientos sesenta y dos con 25/100 soles) mensuales, incluye CAFAE, 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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECEI.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 000000744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albujar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos