GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.**
Nombre del Cargo:	**NO APLICA**
Clasificación:	**NO APLICA**
Nombre del puesto:	**TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A.**
Dependencia Jerárquica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES .**
Plazas Vacantes:	**01.**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo mediante la gestión documental, la verificación y conciliación de información financiera, y el control de bienes asignados, contribuyendo a la atención oportuna de expedientes y al cumplimiento de las actividades y objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Verificar y realizar cruce de información de los reembolsos de caja chica, encargos internos y viáticos; asi mismo debe apoyar en la revisión y emitir las actas de conciliación con las oficinas de Tesorería y Almacén
4	Velar por la custodia y control de bines y equipos asignados.
5	Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en la programacion de las actividades administrativas., preparando los sustentos o antecedentes de expedientes.
8	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9	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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [X] Permanente [ ]

*** Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32513 para el año 2026**

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaría		
	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 [X] Título/Licenciatura

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, TÉCNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

	Especialidad		Egresado		Grado
No aplica.					
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica.					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica.					

C) ¿Colegiatura?

SI [ ] NO [X]

D) ¿Habilitación profesional?

SI [ ] NO [X]

E) ¿SERUMS?

SI [ ] NO [X]

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

CONOCIMIENTOS

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

*** Conocimiento sobre SIAF y SIGA..**
*** Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones, sistemas de trámite administrativo a nivel básico**

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 diplomados y/o programas de especialización en ofimática nivel básico.**
***Curso y/o taller y/o diplomados y/o programas de especialización en gestión documental y archivo administrativo.**
***Curso y/o taller y/o diplomados y/o programas de especialización relacionados al puesto.**

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)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y 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**.

Mínimo un (01) año, contabilizado desde la obtención del título de técnico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Mínimo un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

***Análisis.**
***Integridad y confidencialidad en el manejo de información.**
***Vocación de servicio.**
***Habilidad analítica y atención al detalle.**
***Capacidad de trabajo en equipo.**
***Trabajo bajo presión**
***Otros.**

REQUISITOS ADICIONALES

*** Disponibilidad inmediata.**
*** Trabajo bajo presión.**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	**DETALLE:**
LUGAR DE PRESTACIÓN	**CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES .**
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/2,864.19** (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de 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).

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por ROJAS SAUCEDO César Ricardo FAU 20165645325 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 04:49 p. m.

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por VASQUEZ GAVIDIA Karina Fiorela FAU 20165645325 hard
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 28/10/2026 05:25 p. m.