GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
D.L. N° 1057 - TEMPORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Registro AIRHSP	**003597 - 003601**
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	DOS (2)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad.

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	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada por medio del MAD, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Registrar en el Sistema de Control de Asistencia – SICON las programaciones de turnos asistenciales y administrativos de su Departamento o Servicio o Unidad.
8	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9	Apoyar en el manejo de sistemas administrativos: SIGA, MAD CERO PAPEL y otros.
10	Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
11	Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo.
12	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
13	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [X] Permanente [ ]

La condición es temporal debido a que la contratación por reemplazo corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.° 1057

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Profesional con Título Técnico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o administración.

[ ] Maestría/especialidad [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] [X]

E) SERUMS

Sí [ ] [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en administración pública.

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

Curso en temas administrativos, ofimatica Curso en Administracion Publica Curso en Manejo de SIAF Curso en Gestion Publica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general de tres (3) años, en el sector público y/o sector privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia de dos (2) años de experiencia en el cargo o función requerida en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

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

Experiencia de un (1) año en el sector Público

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

Acreditar documentación de la experiencia específica en el área.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

* Disponibilidad inmediata. * Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)
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), evaluación de desempeño y conducta laboral.**

FIRMA DIGITAL
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por CHIMOY JARAMILLO Sandra Paola FAU 20230089630 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 09:03 p. m.