



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:	RED DE SALUD CELENDIN																																					
Nombre del Cargo:	NO APLICA																																					
Clasificación:	NO APLICA																																					
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO																																					
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CELENDIN																																					
Plazas Vacantes:	01.																																					
SECCIÓN: FUNCIONES																																						
MISIÓN DEL PUESTO																																						
Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos de la Sede de la Red de Salud, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la gestión documentaria, el registro y procesamiento de información, la atención al usuario interno y externo y el apoyo en los procesos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente del MINSA y SERVIR.																																						
FUNCIONES DEL PUESTO:																																						
1	Registrar, organizar y archivar documentos físicos y digitales conforme a la normativa de gestión documental, así como 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, así como actualizar las bases de datos, cuadros estadísticos y reportes administrativos.																																					
3	Apoyar en los procesos de logística, patrimonio, recursos humanos, economía o administración, según la unidad orgánica de asignación, y efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.																																					
4	Realizar el seguimiento del trámite documentario mediante los sistemas informáticos institucionales y dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención																																					
5	Atender consultas de usuarios internos y externos, brindando orientación sobre trámites administrativos.																																					
6	Apoyar en la organización de reuniones, comisiones y actividades institucionales y velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.																																					
7	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso, custodiar la documentación bajo su responsabilidad, garantizando su confidencialidad e integridad.																																					
8	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con el puesto, apoyando 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 ☐ Permanente ☒																																						
* Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32513 para el año 2026																																						
SECCIÓN: REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)																																						
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO EJECUTIVO</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>	TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO EJECUTIVO			Especialidad	Egresado	Grado	No aplica.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			SI ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ NO ☒
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)	☐	☒																																				
☐ Universitario	☐	☐																																				
TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO EJECUTIVO																																						
Especialidad	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						
CONOCIMIENTOS																																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :																																						
*- Gestión documentaria y trámite documentario. *- Organización y archivo de documentos físicos y digitales. *- Nociones de los sistemas administrativos del Estado. *- Manejo básico de sistemas informáticos institucionales (SIGA, SIAF, SIGGEDO u otros, según corresponda). *- Redacción y elaboración de documentos administrativos. *- Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel y PowerPoint). *- Atención al usuario y manejo de información administrativa.																																						
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.																																						



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

*.- Curso de Ofimática (Microsoft Word, Excel y PowerPoint)					*.- Curso de Gestión Documentaria y Archivo				
*.- Curso de Redacción Administrativa.					*.- Curso de Atención al Usuario o Calidad de Atención				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office,		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.									
Un (01) año en el sector público y/o privado.									
Experiencia laboral Específica:									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público y/o privado.									
Mínimo un (01) año, a partir de la obtención del Título.									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.									
No aplica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
*.- Organización y manejo de archivos.					*.- Redacción administrativa.				
*.- Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel y PowerPoint).					*.- Digitación y procesamiento de información.				
*.- Vocación de servicio.					*.- Atención al usuario.				
*.- Liderazgo.					*.- Empatía.				
*.- Comunicación efectiva.					*.- Trabajo en equipo.				
*.- Capacidad de análisis y actitud propositiva									
REQUISITOS ADICIONALES									
* Disponibilidad inmediata.									
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO									
CONDICIONES:					DETALLE:				
LUGAR DE PRESTACIÓN					RED DE SALUD CELENDIN				
DURACIÓN DEL CONTRATO					Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026. (sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal)				
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/. 2,404.19 (Dos Mil Cuatrocientos 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).				