



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 INTEGRADA DE SALUD CONTUMAZA																																										
Nombre del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - NIVEL REMUNERATIVO - STB																																										
Clasificación:	SP-AP																																										
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO																																										
Dependencia Jerárquica:	C.S. TEMBLADERA																																										
Plazas Vacantes:	01.																																										
SECCIÓN: FUNCIONES																																											
MISIÓN DEL PUESTO																																											
Brindar apoyo administrativo al establecimiento de salud, asegurando el adecuado manejo de documentos, registros, recursos y procesos administrativos para contribuir al funcionamiento eficiente de los servicios de salud.																																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																																											
1 Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. 2 Recopilar información administrativa que le encarguen. 3 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4 Elaborar formatos, folletos y otros similares, y recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación de la oficina. 5 Coordinar la recepción y despacho de documentos internos y externos, y apoyar en el control de bienes, materiales e inventarios. 6 Brindar atención e información a usuarios internos y externos. 7 Elaborar oficios, memorandos, informes y otros documentos administrativos. 8 Apoyar en la programación y seguimiento de actividades administrativas. 9 Mantener actualizado el archivo físico y digital. 10 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																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)		☒	☐ Universitario			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado (a)</td> <td>☐</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TÉCNICO ADMINISTRATIVO O AFINES AL CARGO </td> </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>	☐ Egresado (a)	☐	☒ Título/Licenciatura	TÉCNICO ADMINISTRATIVO O AFINES AL CARGO			Especialidad	Egresado	Grado	No aplica.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.		
	Incompleta	Completa																																									
☐ Primaria																																											
☐ Secundaria																																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)		☒																																									
☐ Universitario																																											
☐ Egresado (a)	☐	☒ Título/Licenciatura																																									
TÉCNICO ADMINISTRATIVO O AFINES AL CARGO																																											
Especialidad	Egresado	Grado																																									
No aplica.																																											
Maestría	Egresado	Grado																																									
No aplica.																																											
Doctorado	Egresado	Grado																																									
No aplica.																																											
C) ¿Colegiatura?																																											
Si ☐ No ☒																																											
D) ¿Habilitación																																											
Si ☐ No ☒																																											
E) ¿SERUMS?																																											
Si ☐ No ☒																																											

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :									
*.- Gestión documental y archivo. *.- Atención al usuario. Normativa del Ministerio de Salud (MINSA) relacionada con la administración.			*.- Redacción de documentos administrativos.			*.- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). *.- Manejo de sistemas informáticos administrativos			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
<i>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.</i>									
*.- Certificado y/o Constancia en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). *.- Certificados en Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Asistencia Administrativa y otros afines del cargo.									
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									
<u>Experiencia Laboral General:</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.									
Un (01) año									
<u>Experiencia laboral Específica:</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.									
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 y/o privado									
Mínimo un (01) año.									
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</i>									
No aplica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
* Trabajo en equipo multidisciplinario. * Comunicación efectiva. * Trabajo en Equipo.			* Comportamiento ético. * Orientación de servicio al ciudadano.			* Vocación de servicio. * Trabajo bajo presión.			
REQUISITOS ADICIONALES									
* Disponibilidad inmediata. * Trabajo bajo presión.									
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO									
CONDICIONES:					DETALLE:				
LUGAR DE PRESTACIÓN					C.S. TEMBLADERA				
DURACIÓN DEL CONTRATO					Desde la fecha de inicio del contrato, hasta el 31 de diciembre del año 2026.				
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/. 3,009.34 (Tres Mil Nueve con 34/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen pago del CAFAE, y 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).				