



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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 SAN MARCOS																																													
Nombre del Cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - NIVEL REMUERATIVO SPF																																													
Clasificación:	SP-ES																																													
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.																																													
Dependencia Jerárquica:	C.S. SAN MARCOS																																													
Plazas Vacantes:	01.																																													
SECCIÓN: FUNCIONES																																														
MISIÓN DEL PUESTO																																														
Brindar soporte administrativo y operativo a las diferentes áreas del establecimiento de salud, ejecutando actividades relacionadas con trámite documentario, archivo, logística, patrimonio, recursos humanos, abastecimiento, control administrativo y atención al usuario interno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado funcionamiento del establecimiento.																																														
FUNCIONES DEL PUESTO:																																														
1	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos, así como recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación administrativa del establecimiento.																																													
2	Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y mantener actualizado el sistema de trámite documentario y el archivo institucional.																																													
3	Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.																																													
4	Evaluar los expedientes técnicos así como brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.																																													
5	Brindar apoyo en los procesos de recursos humanos relacionados con control de asistencia, vacaciones, licencias y legajos.																																													
6	Velar por la confidencialidad de la información institucional.																																													
7	Cumplir las normas de control interno, transparencia, ética e integridad pública.																																													
8	Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.																																													
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.																																													
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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 Años)			☒ Universitario		☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado (a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y CARRERAS A FINES. </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> </tbody> </table>	B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos			☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y CARRERAS A FINES.			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		☒																																												
B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos																																														
☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																												
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y CARRERAS A FINES.																																														
Especialidad	Egresado	Grado																																												
No aplica.																																														
Maestría	Egresado	Grado																																												
No aplica.																																														
Doctorado	Egresado	Grado																																												
No aplica.																																														
C) ¿Colegiatura?																																														
Si ☒ No ☐																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																														
Si ☒ No ☐																																														
E) ¿SERUMS?																																														
Si ☐ No ☒																																														
CONOCIMIENTOS																																														
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :																																														
Gestión Pública.Administración Financiera del Sector Público.Presupuesto Público.Sistema Nacional de Tesorería.Sistema Nacional de Contabilidad.Sistema Nacional de Abastecimiento.Contrataciones del Estado.Control Interno.Planeamiento Estratégico.Gestión por Resultados.SIAF-SP.SIGA.																																														



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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



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>									
* Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. * Certificado en los sistemas del SIAF y SIGA. * Otros cursos y/o diplomados afines al puesto o 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.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)			X		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/o privado.									
Tres (03) años.									
Experiencia laboral Específica:									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia, en el sector público y/o privado.									
Dos (02) años.									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Desde profesional.									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
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.		* Redacción		* Comprensión Lectora.		* Diligencia profesional y confidencial			
* Empatía.		* Vocación de servicio.		* Manejo de habilidades blandas.		* Organización de Información.			
* Iniciativa y proactividad.		* Orientación de servicio al ciudadano.		* Capacidad de trabajo en equipo, y bajo presión.					
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica.									
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO									
CONDICIONES:					DETALLE:				
LUGAR DE PRESTACIÓN					C.S. SAN MARCOS				
DURACIÓN DEL CONTRATO					Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026.				
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/3,020.31 (Tres Mil Veinte con 31/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen el 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).				



Firmado digitalmente por ROJAS SAUCEDO
César Ricardo FAU 20165645325 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/07/2026 11:08 a. m.



Firmado digitalmente por
BECERRA PALOMINO Rosa
Doris FAU 20165645325 hard
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 21/07/2026 11:49 a. m.