



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
D.L. N° 1057 CAS TEMPORAL



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Registro AIRHSP	001951
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	UNO (1)

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; según la necesidad, el puesto puede ser rotado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la atención de consultas de los diferentes servicios, unidades y/o departamentos, según la necesidad de los servidores del HGJ
2	Redactar y/o elaborar de cartas, escritos, informes, constancias de trabajo, acuerdos, actas, informes y documentos en general
3	Apoyar en el manejo del SIGA y otros sistemas administrativos.
4	Elaboración de documentos administrativos de respuesta que se soliciten al AFCGP Y/O UGDP.
5	Apoyo en control posterior y verificación de la documentación de contenido en los legajos.
6	Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios para las diferentes solicitudes.
7	Participar en las actividades del Departamento/Unidad al que pertenece y en las institucionales.
8	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área Funcional.
9	Apoyar en los procesos de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral
10	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
11	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas área funcional con las que comparte o complementa responsabilidades.
12	Controlar y evaluar guardias Hospitalarias e informar.
13	Apoyar en el registro de personal en los sistemas administrativos SIGA y sistema de control de personal (SICON)
14	Apoyar en temas de gestión administrativas a las demas departamentos o Unidades de HGJ, cuando se requiera
15	Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
16	Apoyar en el control de asistencia del personal y reportes de asistencia.
17	Apoyo en reintegros; de diferentes solicitudes evaluando para la respuesta.
18	Coordinar con otros sobre la programación de turnos, vacaciones, permisos con relación a los servidores del Hospital General de Jaén.
19	Atender documentacion en caso el jefe de la area lo requiera
20	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

☒

Permanente

☐

Se considera temporal por tratarse de un contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐			☐			☐			☒		☒	☒		☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">BACHILLER DE LA CARRERA PROFESIONAL CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O TITULO DE CARREAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.</td></tr><tr><td></td><td>Maestría/especialidad</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	BACHILLER DE LA CARRERA PROFESIONAL CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O TITULO DE CARREAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.							Maestría/especialidad		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">E) SERUMS</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒	E) SERUMS				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																																										
☐																																																																												
☐																																																																												
☐																																																																												
☒		☒																																																																										
☒		☒																																																																										
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																																							
BACHILLER DE LA CARRERA PROFESIONAL CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O TITULO DE CARREAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.																																																																												
	Maestría/especialidad		Egresado		Grado																																																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																							
Sí	☐	No	☒																																																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																																																												
Sí	☐	No	☒																																																																									
E) SERUMS																																																																												
Sí	☐	No	☒																																																																									

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

Conocimiento en administracion publica

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

CURSO DE MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

CURSO DE MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CURSO DE GESTION PUBLICA

CURSO DE OFIMATICA

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 mínima de tres (03) años en el sector publico o privado.

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.****B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

Experiencia específica mínima de dos (02)años en funciones administrativas y/o afines al cargo.

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

Experiencia específica mínima de seis (06) meses en sector salud.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio. Liderazgo. Facilidad de comunicación oral y escrita. Empatía. Proactivo. Capacidad de trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Otros afines al cargo

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, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,664.19
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 (REDERECEI), evaluación de desempeño y conducata laboral



Firmado digitalmente por
ESPINOZA APOLAYA Ricardo
FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP -
Miembro
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 14/10/2026 08:47 p. m.



Firmado digitalmente por
CHIMOY JARAMILLO Sandra
Paola FAU 20230089630 soft
Hospital Jaén - CPPSP -
Presidenta
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 14/10/2026 08:39 p. m.