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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Nombre del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Registro AIRHSP	003701 - 003703 - 003698
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Plaza Vacantes	TRES (3)
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	Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación interna y externa del área de destino, garantizando su oportuna atención.
2	Mantener actualizado el sistema de archivo físico y/o digital de documentos, expedientes y resoluciones, asegurando su conservación y accesibilidad.
3	Redactar y/o digitar oficios, memorandos, informes, proveídos y otros documentos administrativos que le sean encomendados por la jefatura.
4	Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el sistema institucional (SIGA, SICON, SGP u otros) según corresponda al área.
5	Atender y orientar al público usuario, brindando información general sobre trámites y servicios del área.
6	Registrar y controlar el uso y la custodia de bienes, equipos y materiales asignados al área.
7	Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes e informes de gestión requeridos por la jefatura.
8	Participar en las actividades, reuniones de trabajo y comisiones que la institución organice.
9	Participar en las actividades, reuniones de trabajo y comisiones que la institución organice.
10	Cumplir las demás funciones afines al puesto que le asigne la jefatura inmediata, en el marco de la misión del área.

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 corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.° 1057.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No X
	Secundaria				D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			**EGRESADO DE LA CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACION, COMPUTACION , CONTABILIDAD O SECRETARIADO**	Sí ☐ No X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
	Universitaria			☐ Maestría/especialidad ☐ Egresado ☐ Grado	E) SERUMS
				☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en archivo y acervo documentario

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

Cursos a fines al puesto requerido

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 uno (1) año en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia general mínima de uno (1) año en el sector publico o privado

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

Experiencia específica mínima no menor de seis (6) meses a fines al puesto

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

Experiencia específica mínima no menor de seis (6) meses.

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
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,364.19
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 (REDERECI).**



Firmado digitalmente por DIAZ GINEZ Teofanez Adolfo FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP - Secretario
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/11/2026 08:14 a. m.



Firmado digitalmente por ESPINOZA APOLAYA Ricardo FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP - Miembro
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/11/2026 10:24 a. m.



Firmado digitalmente por CHIMOY JARAMILLO Sandra Paola FAU 20230089630 soft
Hospital Jaén - CPPSP - Presidenta
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/11/2026 12:50 p. m.