

PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 005-2026-RIS-CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Código (AIRHSP):	000385
Nombre del Cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional Técnico destinado a elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en la Dirección Ejecutiva de Administración y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los documentos, expedientes, oficios, memorándums y solicitudes que ingresan o egresan de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital del despacho administrativo, asegurando la trazabilidad y confidencialidad de los expedientes.
- Redactar y Registrar en el MAD documentos oficiales (memorándums, oficios, cartas, notas informativas y proyectos de resolución o proveídos) según las directivas internas de la Entidad.
- Realizar el seguimiento del estado de los trámites administrativos de las diferentes áreas internas para garantizar su atención oportuna.
- Consolidar información y reportes periódicos (avances de gestión, metas, cuadros estadísticos o informes solicitados por la Dirección Ejecutiva u órganos superiores).
- Brindar atención, orientación y recepción de consultas a los servidores públicos, proveedores y usuarios externos sobre el estado de sus expedientes administrativos.
- Colaborar en la recopilación de información para la formulación de requerimientos internos de bienes, servicios o útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la administración.
- Apoyar en la organización de la agenda de la jefatura o dirección de la oficina, así como en la coordinación de reuniones de trabajo con las diferentes áreas (Logística, Economía, Recursos Humanos, Establecimientos de Salud y usuarios en general).
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

	Incompleta/Completa
Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X
Universitario	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Especialidad Egresado Grado

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

E) ¿SERUMS?

Si ☐ No ☒

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTIVA 412-1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albujar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

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

- *Conocimiento en Administración Pública.
- *Conocimiento en Gestión documentaria y Redacción administrativa.
- *Conocimiento en probidad, proactividad y alto sentido de ética pública.
- *Conocimiento en digitalización de archivos y archivamiento de documentos físicos.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, 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.

- *SIGA y/o
- *SIAF y/o
- *SEACE y/o
- *Afines

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		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 o privado.

Mínimo un (01) año.

Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde la emisión del título.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Liderazgo.
- *Facilidad de comunicación oral y escrita.
- *Empatía.
- *Proactividad.
- *Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

- *Disponibilidad inmediata.
- *Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CAJABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2026 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,164.19 (Dos ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y 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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECI.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 734
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albújar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos