



PERFIL DEL PUESTO		
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA	
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA	
Puesto Estructural:		
Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA	
Dependencia Jerárquica Funcional:	HOSPITAL II-E SIMÓN BOLÍVAR	
Puesto que Supervisa:	NO APLICA	
Plazas Vacantes	1	
MISIÓN DEL PUESTO:		
Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa en el HOSPITAL II-E SIMÓN BOLÍVAR		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.	
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
3	Mantener un flujo continuo y rápido de la documentación que ingresa a la oficina, así como su respectivo control.	
4	Realizar control y seguimiento de los expedientes de la oficina, preparando periódicamente informes de situación, utilizando adecuadamente los recursos institucionales.	
4	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.	
5	Cumplir funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.	
6	Apoyar en desarrollo de eventos y otras actividades.	
5	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas:		
Oficinas y/o áreas del Hospital II-E SIMÓN BOLÍVAR		
Coordinaciones Externas		
Red Integrada de Salud, Entidades Públicas y Privadas, Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
☐ Egresado(a)	Técnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines	
☒ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulado		
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Sí ☒ No		
¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Sí ☒ No		
¿Requiere Registro Nacional de Especialista?		
☐ Sí ☒ No		



CONOCIMIENTOS																																																																								
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :																																																																								
Conocimiento en sistemas administrativo del Sector Público y Ley de Procedimientos Administrativos General																																																																								
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																																								
Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.																																																																								
Indique los cursos y/o programas de especialización requerida																																																																								
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.																																																																								
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Ofimática (Word, Excel, Power Point)																																																																								
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA, SIAF																																																																								
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																																								
<table><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">IDIOMAS</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr><tr><td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td>Inglés</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Observaciones. -</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	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; OpenCalc, etc.)		x									Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x									(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones. -				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	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; OpenCalc, etc.)		x																																																																						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x																																																																						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones. -																																																																		
EXPERIENCIA																																																																								
Experiencia General																																																																								
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:																																																																								
Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado																																																																								
Experiencia Específica																																																																								
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																																																																								
Uno (01) año de experiencia en relación al perfil																																																																								
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:																																																																								
<table><tr><td>X</td><td>Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público</td><td></td><td>NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público</td></tr></table>										X	Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público																																																											
X	Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público																																																																					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																																																								
<table><tr><td>☐ Practicante profesional</td><td>☒ Técnico</td><td>☐ Analista</td><td>☐ Responsable</td><td>☐ Supervisor/ Coordinador</td><td>☐ Jefe de Área o</td><td>☐ Gerente o Director</td></tr></table>										☐ Practicante profesional	☒ Técnico	☐ Analista	☐ Responsable	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director																																																								
☐ Practicante profesional	☒ Técnico	☐ Analista	☐ Responsable	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director																																																																		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.																																																																								
NO APLICA																																																																								



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Proactivo, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo. Comportamiento Ético, orientado a resultados. Comunicación efectiva
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
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 REDERECEI.