

PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2026 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: 001318
 Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto que Supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

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 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 5 Inventariar, mantener ordenado y actualizar el área de legajos del personal.
- 6 Proyectar documentos que se le consignen como: oficios, memos, informes, entre otros.
- 7 Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los sub sistemas de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, y con oficinas y jefaturas de la Sede Administrativa y/o Zonas Sanitarias

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas, así como Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.

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 Recursos Humanos y/o LEY SERVIR.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/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 el sector público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

☒ 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; en el sector público:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Responsable ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ 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 ESCENCIALES 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° 003-2026 - 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° 003-2026 - 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° 003-2026 - 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 REDERECI.

