



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
**PERFIL DE PUESTO**



CONVOCATORIA CAS N° 005-2025-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Código (AIRHSP):	000349
Nombre del Cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Elaborar y administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo, en el ámbito de Dirección del Hospital de Apoyo Cajabamba.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Dirección Ejecutiva, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten y formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
3	Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Dirección Ejecutiva y atender a las personas que acudan a una entrevista.
4	Conocimientos en distribuir documentación recibida y generada en el Módulo de Administración Documentaria - MAD, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
5	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitado y presentación de documentos
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
7	Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas para el trámite de la documentación correspondiente
8	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	<input type="checkbox"/>
Permanente	<input type="checkbox"/>
No aplica.	

SECCIÓN: REQUISITOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)</b>	
<b>A) Nivel Educativo</b>	
Incompleta/Completa	
Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
X Universitario	X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA		
Especialidad	Egresado	Grado
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?	
Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
D) ¿Habilitación profesional?	
Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
E) ¿SERUMS?	
Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744  
RED DE SALUD CAJABAMBA  
Mg. Ang. Patricia K. Esquivel Sánchez  
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE RR.HH.

<b>CONOCIMIENTOS</b>										
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):										
*Computación e informática *Procesador de textos y hojas de cálculo										
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 0.1 crédito, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.</i> <i>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.</i>										
*Capacitación en Gestión Pública, y/o *Capacitación en Liderazgo y Gestión de Equipos, y/o *Capacitaciones 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)										
<b>EXPERIENCIA</b>										
<u>Experiencia Laboral General</u>										
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.										
Mínimo dos (02) años										
<u>Experiencia laboral Específica</u>										
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, sector público.										
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.										
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>										
*Liderazgo. *Facilidad de comunicación oral y escrita. *Empatía. *Proactividad. *Capacidad de trabajo en equipo.										
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>										
*Disponibilidad inmediata.										
*Trabajo bajo presión.										
<b>CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO</b>										
CONDICIONES:					DETALLE:					
LUGAR DE PRESTACIÓN					HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA - RED DE SALUD CAJABAMBA					
DURACIÓN DEL CONTRATO					Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025 ( sujeto a renovación ).					
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/. 2,264.19 (Dos doscientos 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 CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744  
 UNIDAD DE SALUD CAJABAMBA

*Patricia K. Esquivel Sánchez*  
 Mg. Abg. Patricia K. Esquivel Sánchez  
 DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE M.M.