

PERFIL DEL PUESTO																																																																				
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO																																																																			
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA																																																																			
Puesto que Supervisa:	NO APLICA																																																																			
Plazas Vacantes	1																																																																			
MISIÓN DEL PUESTO:																																																																				
Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa en la sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca.																																																																				
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																				
1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.																																																																			
2	Apoyar en la distribución de documentación.																																																																			
3	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.																																																																			
4	Mantener ordenado y salvaguardar el acervo documentario.																																																																			
5	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.																																																																			
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																																				
Coordinaciones Internas:																																																																				
Coordinar con las diferentes Direcciones de la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud Cajamarca.																																																																				
Coordinaciones Externas																																																																				
Gobierno Regional y establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud Cajamarca.																																																																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">A.) Nivel Educativo</th> <th colspan="2">B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</th> <th colspan="2">C.) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Técnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines</td> <td>☐</td> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Título</td> <td colspan="2">¿Requiere Registro Nacional de Especialista?</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Título</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		☐	Primaria	☐	☐	Egresado(a)	Técnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines	☐	Sí	☒	No	☐	Secundaria	☐	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	☐	Sí	☒	No	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Egresado	☐	Título	¿Requiere Registro Nacional de Especialista?		☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado	☐	Sí	☒	No					☐	Egresado	☐	Título		
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																															
☐	Primaria	☐	☐	Egresado(a)	Técnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines	☐	Sí	☒	No																																																											
☐	Secundaria	☐	☐	Bachiller		☒	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?																																																												
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	☐	Sí	☒	No																																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Egresado	☐	Título	¿Requiere Registro Nacional de Especialista?																																																												
☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado	☐	Sí	☒	No																																																											
				☐	Egresado	☐	Título																																																													
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 especializacion requerida																																																																				
* Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.																																																																				
* Curso y/o Diplomado en Ofimatica (Word, Excel, Power Point)																																																																				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de dominio</th> <th>Nivel de dominio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de dominio	Nivel de dominio																																																																
Nivel de dominio	Nivel de dominio																																																																			

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el **tiempo total** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:
Experiencia laboral mínima de un (01) año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses ejecutando labores relacionadas al perfil.

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; ya sea en el sector público o privado:

☒ TÉCNICO
☐ Auxiliar o Asistente
☐ 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
Actitud proactiva orientada a resultados, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES
Comportamiento
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 público por suplencia temporal CAS N° 001-2026 - 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 público por suplencia temporal CAS N° 001-2026 - 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 público por suplencia temporal CAS N° 001-2026 - 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 REDERECL.