

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	ASISTENTE PROFESIONAL I																																									
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA																																									
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																																									
Puesto que Supervisa:	NO APLICA																																									
Plazas Vacantes	1																																									
MISIÓN DEL PUESTO:																																										
Ejecutar las acciones de apoyo para la correcta gestión de los procesos administrativos vinculados a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.																																										
FUNCIONES DEL PUESTO																																										
1	apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.																																									
2	Efectuar ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos.																																									
3	elaborar informes de analisis e interpretación de datos, cuadros estadísticos entre otros.																																									
4	coordinar y ejecutar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.																																									
5	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.																																									
COORDINACIONES PRINCIPALES																																										
Coordinaciones Internas:																																										
Con áreas u oficinas en el ámbito de la Red de Salud Cajamarca.																																										
Coordinaciones Externas																																										
Con Gobierno Regional de Cajamarca, Diresa Cajamarca y otras pertinentes, en su momento e indicadas por su jefe inmediato																																										
FORMACIÓN ACADÉMICA																																										
A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table> B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Título en administración y/o Contabilidad /Economía y/o Afines</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> C.) ¿Se requiere Colegiatura? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere Registro Nacional de Especialista?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)	Título en administración y/o Contabilidad /Economía y/o Afines	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No	¿Requiere Registro Nacional de Especialista?		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐	☐																																								
☐ Secundaria	☐	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐																																								
☒ Universitario	☐	☒																																								
☐ Egresado(a)	Título en administración y/o Contabilidad /Economía y/o Afines																																									
☐ Bachiller																																										
☒ Título/ Licenciatura																																										
☐ Maestría																																										
☐ Egresado ☐ Titulado																																										
☐ Doctorado																																										
☐ Egresado ☐ Titulado																																										
☐ 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) :																																										
1. Conocimiento en sistemas administrativos en gestión pública																																										
2. Conocimiento en Ofimática, Sistema SIGA, SIAF																																										
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 y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.																																																																			
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Ofimática (Word, Excel, Power Point)																																																																			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</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> </tr> <tr> <td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de dominio				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					<table border="1"> <thead> <tr> <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observaciones.-</td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X														Observaciones.-				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																																		
	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	Nivel de dominio																																																																		
	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 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:																																																																			
Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.																																																																			
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :																																																																			
Proactividad																																																																			
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																																																			
☐ Practicante profesional	☒ 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																																																																			
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° 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 CAS N° 001-01-2026 - 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° 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 REDERECEI.