GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II - CÓD. 000271, CÓD 000312

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Denominación del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administració pública, a fin de contribuir en la mejor utilizacion de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales.
4. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de los departamentos, servicios y areas del Hrdc.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)			Título de Técnico superior completa o Universitario Incompleto.
[ ] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría			Deseable: Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingenieria Industrial u otros afines relacionados al cargo.
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

(1) Conocimientos en gestión pública y recursos humanos.
(2) Conocimientos básicos en SIAF y SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de capacitación y/o especialización en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil (Ley N.° 30057) y materias afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un (01) año 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:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 12/11/2026 12:32 p. m.