



PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CÓD. 000212

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada gestión, organización y disponibilidad de las historias clínicas mediante el registro, verificación, clasificación, archivo y entrega oportuna de la información, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de contribuir a la continuidad y calidad de la atención en los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y verificación de historias clínicas en el sistema.
- 2 Clasificar y ordenar las historias clínicas según número que corresponda.
- 3 Ubicar y entregar historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios.
- 4 Recepción, registro en el sistema y archivamiento de todas las historias que ingresan al área de archivo clínico.
- 5 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefatura directa.

Coordinaciones Externas

Con los diferentes servicios del HRDC relacionados al cumplimiento de sus actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa (acreditado con certificado de estudios)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		¿SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos acorde al puesto a desempeñar.

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 afines a las funciones del cargo a desempeñar.

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

Experiencia laboral mínima 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:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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
 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.



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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión
Manejo de conflictos
Trabajo en equipo.
Comunicación efectiva
Manejo de habilidades blandas
Responsabilidad y ética

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 24/03/2026 09:02 a.m.



Firmado digitalmente por BECERRA GAONA
Henry Ivan FAU 20166728585 soft
HRDC - OEEI - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 24/03/2026 09:53 a.m.



PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CÓD. 000126

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado a la Oficina Ejecutiva de Administración, controlando la gestión documentaria, revisando la legalidad de los actos administrativos que suscribe la Jefatura, asegurando el correcto desarrollo y seguimiento de los procesos administrativos, mitigando riesgos de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos y contables vinculados a la contratación y ejecución de bienes y servicios, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2 Coordinar la formulación, modificación y evaluación del presupuesto institucional, asegurando coherencia entre la programación de metas físicas y financieras.
- 3 Controlar la emisión y validación de certificaciones presupuestales, compromisos, devengados y girados, verificando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Realizar conciliaciones presupuestales y contables, asegurando la consistencia entre registros administrativos, financieros y bancarios.
- 5 Evaluar la ejecución del gasto por fuentes de financiamiento, genéricas y específicas de gasto, proponiendo medidas para optimizar la eficiencia del uso de recursos.
- 6 Supervisar el registro oportuno y correcto de las operaciones administrativas y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SP y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, garantizando consistencia entre fases presupuestales y contables.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los departamentos, servicios, oficinas y áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas



Con el Órgano de Control Institucional (OCI) en caso de requerimientos vinculados a control, auditoría o supervisión. Con otras entidades públicas, proveedores o terceros involucrados en procedimientos administrativos gestionados por la Oficina Ejecutiva de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al cargo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al cargo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al cargo.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado.
 Capacidad para elaborar informes, resoluciones, contratos y otros documentos, en relación al cargo.
 Manejo de herramientas de ofimática y sistemas informáticos de gestión pública.
 Conocimiento de técnicas de interpretación normativa, argumentación jurídica y gestión documental.

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.

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Presupuesto Público por Resultados y/o Sistema Nacional de Abastecimiento y Contrataciones del Estado y/o Control Interno y/o actividades de actualización afines al servicio requerido.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



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



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

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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
 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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción técnica.
Interpretación normativa en sistemas administrativos del Estado.
Identificación y prevención de riesgos administrativos.
Seguimiento y control de procesos.
Organización y planificación.
Comunicación efectiva y asesoramiento técnico.
Confidencialidad y ética profesional.
Coordinación interáreas.
Orientación a resultados con enfoque preventivo.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitación profesional.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merty Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:39 p.m.



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:47 p. m.



PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CÓD. 000327

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar la gestión administrativa y contable vinculada a la contratación, ejecución y control de prestadores de servicio, asegurando una asignación presupuestal coherente con las necesidades institucionales, el registro oportuno y correcto en los sistemas administrativos del Estado especialmente el SIGA y el SIAF-SP y la adecuada gestión de pedidos, certificaciones y compromisos, garantizando eficiencia en la ejecución del gasto y cumplimiento del marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y controlar la asignación presupuestal destinada a la contratación y ejecución de prestadores de servicio.
- 2 Elaborar reportes básicos de ejecución presupuestal.
- 3 Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto por fuente de financiamiento y específica de gasto.
- 4 Analizar variaciones presupuestales y proponer medidas correctivas para optimizar la ejecución.
- 5 Supervisar la programación y control temporal de prestadores de servicio.
- 6 Coordinar con las áreas usuarias la validación de servicios ejecutados
- 7 Elaborar reportes consolidados del gasto asociado a servicios.
- 8 Supervisar la formulación y registro de pedidos en el SIGA.
- 9 Verificar la coherencia entre requerimientos, cuadro de necesidades y disponibilidad presupuestal.
- 10 Coordinar con Logística la programación de procesos vinculados a servicios.
- 11 Supervisar el correcto registro de pedidos, compromisos y devengados en el SIGA.
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Economía, Oficina Ejecutiva de Planeamiento, entre otros.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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



A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al cargo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿SERUMS?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de SIGA (módulo logístico y presupuestal), Conocimiento del proceso de ejecución presupuestal en el sector público.

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.

Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Presupuesto Público por Resultados y/o Sistema Nacional de Abastecimiento y Contrataciones del Estado y/o Control Interno y/o actividades de actualización afines al servicio requerido.

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

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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 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 NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados: Capacidad para cumplir metas vinculadas a la ejecución presupuestal y gestión administrativa.

Análisis y razonamiento lógico: Evaluación crítica de información financiera y presupuestal.

Trabajo en equipo: Coordinación efectiva con Logística, Planeamiento, Tesorería y áreas usuarias.

Comunicación efectiva: Redacción clara de informes técnicos y sustento ante instancias superiores.

Ética e integridad: Actuación conforme a principios de probidad y transparencia en la gestión pública.

Organización y planificación: Gestión eficiente de tareas bajo cronogramas y plazos establecidos.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitación profesional.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firma en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:38 p.m.



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firma en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:48 p. m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓD. 000129

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Denominación del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, bajo supervisión según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado).
- 3 Apoyar en actividades del sistema de Gestión de Recursos Humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, planillas, prestaciones, etc.
- 4 Emitir informes según sus funciones asignadas y responsabilidades.
- 5 Brindar orientación sobre procedimientos bajo su responsabilidad a usuarios e involucrados.
- 6 Dar seguimiento a expedientes en el Sistema de gestión documentaria MAD, asegurando su trazabilidad y adecuada gestión administrativa.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los departamentos, servicios, oficinas y áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	¿SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Procesos y procedimientos administrativos de recursos humanos.

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 SIGA, SIAF y Gestión Pública.

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.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Comportamiento ético.
Orientación del servicio al ciudadano.
Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:37 p.m.



Firmado digitalmente por YOPLA SANCHEZ
Keith Joel FAU 20166728585 soft
HRDC - REM - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 11:00



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:55 p. m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓD. 000191

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, bajo supervisión según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la remisión de información de SETIPRESS a instancias internas.
- 2 Manejo de Información respecto a control de asistencias y control de personal.
- 3 Carga de las programaciones del personal asistencial a la plataforma TuASUSALUD.
- 4 Emitir informes según sus funciones asignadas y responsabilidades.
- 5 Brindar orientación sobre procedimientos bajo su responsabilidad a usuarios e involucrados.
- 6 Dar seguimiento a expedientes en el Sistema de gestión documentaria MAD, asegurando su trazabilidad y adecuada gestión administrativa.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los departamentos, servicios, oficinas y áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	¿SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Procesos y procedimientos administrativos de recursos humanos.

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 ofimática.

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.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo.
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Comportamiento ético.
Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:36 p.m.



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:58 p. m.



Firmado digitalmente por SANGAY
HUACCHA Willam Eli FAU 20166728585 soft
HRDC - RC - Jefe (e)
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 02:15 p. m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I - CÓD. 000310

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta organización, custodia, conservación y disponibilidad oportuna de las historias clínicas y demás documentos asistenciales, mediante la aplicación de normas técnicas y procedimientos establecidos, contribuyendo a la continuidad de la atención de los pacientes y al adecuado funcionamiento administrativo de la institución de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y verificación de historias clínicas en el sistema.
- 2 Recepcionar, verificar y archivar las historias clínicas; provenientes de consultorios, hospitalización y emergencia asegurando que se encuentren completas.
- 3 Clasificar y ordenar las historias clínicas según número que corresponda.
- 4 Ubicar y entregar historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios.
- 5 Elaborar reportes simples sobre movimiento de historias clínicas.
- 6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de departamentos y/o servicios.

Coordinaciones Externas

Con el público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿SERUMS?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos acorde al puesto a desempeñar.

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.

Capacitación y/o actividades de actualización afines a las funciones a desempeñar.

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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión
Manejo de conflictos
Trabajo en equipo.
Comunicación efectiva
Manejo de habilidades blandas
Responsabilidad y ética

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:35 p.m.



Firmado digitalmente por BECERRA GAONA
Henry Ivan FAU 20166728585 soft
HRDC - OEEI - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 02:28 p.m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II - CÓD. 000170

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta organización, custodia, conservación y disponibilidad oportuna de las historias clínicas y demás documentos asistenciales, mediante la aplicación de normas técnicas y procedimientos establecidos, contribuyendo a la continuidad de la atención de los pacientes y al adecuado funcionamiento administrativo de la institución de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y verificación de historias clínicas en el sistema.
- 2 Recepcionar, verificar y archivar las historias clínicas; provenientes de consultorios, hospitalización y emergencia asegurando que se encuentren completas.
- 3 Clasificar y ordenar las historias clínicas según número que corresponda.
- 4 Ubicar y entregar historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios.
- 5 Elaborar reportes simples sobre movimiento de historias clínicas.
- 6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de departamentos y/o servicios.

Coordinaciones Externas

Con el público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



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



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿SERUMS?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos acorde al puesto a desempeñar.

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.

Capacitación y/o actividades de actualización afines a las funciones a desempeñar.

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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión
Manejo de conflictos
Trabajo en equipo.
Comunicación efectiva
Manejo de habilidades blandas
Responsabilidad y ética

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:34 p.m.



Firmado digitalmente por BECERRA GAONA
Henry Ivan FAU 20166728585 soft
HRDC - OEEI - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 02:28 p.m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II - CÓD. 000271

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración, contribuyendo al control, organización y cumplimiento de las actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar operaciones administrativas y contables en el SIGA y SIAF-SP según indicaciones del especialista.
- 2 Apoyar en el control y seguimiento de pedidos y órdenes de servicio.
- 3 Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación.
- 4 Coordinar seguimiento de trámites administrativos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración y con las diferentes oficinas, áreas, departamentos y servicios de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

Con usuarios internos y externos para el cumplimiento de trámites administrativos.
Con otras entidades públicas cuando se requiera remitir o recibir información en el marco de los procedimientos administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas en
Administración, Contabilidad, Finanzas
u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿SERUMS?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos administrativos en el sector público.
Gestión documentaria y trámite de expedientes.
Organización y control de archivos físicos y digitales.
Elaboración básica de documentos administrativos.
Manejo de bases de datos y cuadros de seguimiento.
Conocimiento básico de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

Capacitación en gestión documentaria y/o trámite administrativo y/o procedimiento administrativo general (Ley N° 27444) y/o Ofimática (Word y Excel) y/o cursos de actualización afines a las funciones a desempeñar.

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.



Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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 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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad y organización.
Atención al detalle.
Trabajo en equipo.
Capacidad de seguimiento de trámites y documentación.
Cumplimiento de plazos y disposiciones superiores.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:31 p.m.



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 02:02 p. m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II - CÓD. 000312, CÓD 000386

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión inmediata, precisa y humana del ingreso de los pacientes al servicio de emergencia, actuando como el enlace crítico entre la necesidad del usuario y la respuesta médica. Su labor asegura que el flujo de información sea ágil y legalmente sólido, priorizando la identificación correcta, la calidad del registro y el trato digno en situaciones de crisis, facilitando así una atención clínica oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el ingreso y registro del paciente en el sistema asegurando que la identidad del paciente sea registrada correctamente.
- 2 Crear el registro físico y virtual del paciente de la apertura de historia clínica.
- 3 Direccionar al paciente inmediatamente al área correspondiente para la clasificación de prioridad.
- 4 Informar al personal asistencial si detecta un paciente que se descompensa mientras espera el registro.
- 5 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne a su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de departamentos y/o servicios.

Coordinaciones Externas

Con el público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



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



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿SERUMS?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos acorde al puesto a desempeñar.

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.

Capacitación y/o actividades de actualización afines a las funciones a desempeñar.

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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión
Manejo de conflictos
Trabajo en equipo.
Comunicación efectiva
Manejo de habilidades blandas
Responsabilidad y ética

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:32 p.m.



Firmado digitalmente por BECERRA GAONA
Henry Ivan FAU 20166728585 soft
HRDC - OEEI - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 02:29 p.m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II - CÓD. 000480

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración, contribuyendo al control, organización y cumplimiento de las actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y control de procesos administrativos internos.
- 2 Consolidar y sistematizar información para reportes y cuadros de control.
- 3 Verificar documentación y requisitos formales de expedientes administrativos.
- 4 Apoyar en el registro y actualización de bases de datos administrativas.
- 5 Coordinar operativamente con las áreas de Personal, Economía y Logística para el cumplimiento de tareas programadas.
- 6 Apoyar en la implementación de mejoras en los procedimientos administrativos.
- 7 Otras funciones de soporte técnico asignadas por la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración y con las diferentes oficinas, áreas, departamentos y servicios de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

Con usuarios internos y externos para el cumplimiento de trámites administrativos.

Con otras entidades públicas cuando se requiera remitir o recibir información en el marco de los procedimientos administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p>
	Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo.														
<input type="checkbox"/> Bachiller															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	¿SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos administrativos en el sector público.
Gestión documentaria y trámite de expedientes.
Organización y control de archivos físicos y digitales.
Elaboración básica de documentos administrativos.
Manejo de bases de datos y cuadros de seguimiento.
Conocimiento básico de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

Capacitación en gestión documentaria y/o trámite administrativo y/o procedimiento administrativo general (Ley N° 27444) y/o Ofimática (Word y Excel) y/o cursos de actualización afines a las funciones a desempeñar.

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica



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



A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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 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 NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y control de información administrativa.
Responsabilidad y cumplimiento de plazos.
Trabajo en equipo.
Capacidad para seguir procedimientos establecidos.
Orden y precisión en el manejo de documentación.
Comunicación clara y coordinación operativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:32 p.m.



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:59 p. m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO EN ESTADÍSTICA - CÓD. 000190

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo, asegurando la adecuada gestión documentaria, el registro y seguimiento de incidencias, la coordinación oportuna de requerimientos tecnológicos y la atención eficiente a los usuarios internos, contribuyendo a la continuidad y mejora de los servicios informáticos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, impresoras y dispositivos periféricos.
- 2 Brindar asistencia técnica al personal asistencial y administrativo en el uso de herramientas informáticas.
- 3 Configurar y mantener los equipos de videoconferencia y conexión estable para consultas remotas.
- 4 Realizar cableado y conectividad de equipos de cómputo e impresoras.
- 5 Realizar informes técnicos sobre el estado de equipos informáticos.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de departamentos y/o servicios.

Coordinaciones Externas

Con el público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras técnica de estadística, computación u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



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



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	¿SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos acorde al puesto a desempeñar.

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.

Capacitación y/o actividades de actualización afines a las funciones a desempeñar.

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión
Manejo de conflictos
Trabajo en equipo.
Comunicación efectiva
Manejo de habilidades blandas
Responsabilidad y ética

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:42 p.m.



Firmado digitalmente por BECERRA GAONA
Henry Ivan FAU 20166728585 soft
HRDC - OEEI - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 02:29 p.m.



PERFIL DE PUESTO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓD. 000048

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Denominación del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, bajo supervisión según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención y orientación al personal
- Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y archivo de expedientes).
- Apoyar en actividades del sistema administrativos de remuneraciones.
- Procesar la información para la elaboración de planillas.
- Mantener actualizado el registro del personal.
- Emitir reportes y cuadros de control
- Cumplir la normativa laboral y administrativa vigente en los procesos de elaboración de planillas.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los departamentos, servicios, oficinas y áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad u otros afines al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Procesos y procedimientos administrativos de recursos humanos.

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 SIGA, SIAF y Gestión Pública.

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desde la obtención del título.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. 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 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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Comportamiento ético.
Orientación del servicio al ciudadano.
Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO
Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firma en señal de conformidad
Fecha: 20/03/2026 04:37 p.m.



Firmado digitalmente por YOPLA SANCHEZ
Keith Joel FAU 20166728585 soft
HRDC - REM - Jefe
Motivo: Firma en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 10:58



Firmado digitalmente por NOVOA
PACHAMANGO Mario Miguel FAU
20166728585 soft
HRDC - OEA - Jefe
Motivo: Firma en señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 01:54 p. m.