



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N°005-2025-GR-CAJ/DSRSC/HSMC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
Denominación:	HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(Registro AIRHSP 186)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los distintos sistemas administrativos así como implementar estrategias para la mejora de la gestión administrativa del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los documentos técnicos – administrativos, para coordinar, comunicar y/o responder, preparación de actas, gestión de agendas y apoyar en las actividades de la oficina.
- 2 Elaboración de informes de gestión para la toma de decisiones.
- 3 Derivar documentos administrativos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración para ser distribuidos a las oficinas, departamentos y servicios del Hospital.
- 4 Recepcionar, organizar, ordenar, clasificar y archivar los documentos generados y recibidos en la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5 Realizar el seguimiento de requerimientos o pedidos en sus diversas fases de ejecución.
- 6 Verificar los requerimientos solicitados por el área usuaria, previa validación de la programación estimada y stock disponibles.
- 7 Colaborar en la planificación, programación y organización de actividades técnico administrativas y de reuniones de trabajo.
- 8 Elaborar informes y reportes que ayuden a la toma de decisiones, análisis de la información y principales indicadores, inherentes a su cargo.
- 9 Planificar, ejecutar y administrar los recursos financieros destinados al Seguro Integral de Salud.
- 10 Asegurar el envío de información financiera de acuerdo a los convenios y normativa vigente correspondiente al Seguro Integral de Salud.
- 11 Orientar a las áreas y servicios el correcto uso y asignación de los recursos destinados del Seguro Integral de Salud.
- 12 Adecuar las normas técnicas que determinen el correcto funcionamiento administrativo de seguros públicos y privados a nivel regional y nacional.
- 13 Coordinar con la Unidad Desconcentrada Regional del Seguro Integral de Salud (UDR), en relación con transferencias y ejecución presupuestal.
- 14 Realizar los trámites de abastecimiento (de útiles de escritorio, insumos de oficina y otros materiales de trabajo) para su respectiva distribución a la Jefatura y a los equipos de trabajo.
- 15 Controlar el funcionamiento de los documentos procesados y diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- 16 Brindar apoyo a las oficinas, áreas o servicios en trabajos administrativos, como la preparación de informes o la gestión de planes.
- 17 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.



HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Mg. Melissa Karen Arevalo Vásquez
 Directora Ejecutiva de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con la Unidad de Seguros, las oficinas administrativas y los servicios del Hospital Santa Maria de Cutervo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud(MINSA), Gobierno Regional de Cajamarca (GORECAJ),Dirección Regional de Salud (DIRESA),Dirección Sub Regional de Salud Cutervo(DISA). UDR FISSAL, Fondo de compensaciones, SOAT, salud POL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración,Contabilidad, Economía y afines por la formación profesional.
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del D.S. N° 002-2019 "Reglamento para la Gestión de reclamos y Denuncias de los Usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en SALUD - IAFAS, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-UGIPRESS publicas y privadas o mixtas"

Conocimiento de la Ley General de la Salud

Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad, herramientas de calidad, entre otros.

Sistemas Administrativos del Estado: Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, normas y procedimientos en gestión del sector público, presupuesto por resultados PPR, endeudamiento y contabilidad en el sector público.

Conocimiento sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso relacionados a gestión administrativa, financiera, Logística o de Abastecimientos (no menor a 100 horas lectivas OBLIGATORIO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en entidades públicas del sector salud.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia en entidades públicas del sector salud.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Capacidad de trabajo en equipo.
- *Adaptabilidad.
- *Análisis.
- *Organización de la información.
- *Planificación.
- *Iniciativa.
- *Comunicación afectiva.
- *Comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES

*Disposición inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL SANTA MARIA DE CUTERVO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2025.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECEI.

