



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:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Registro AIRHSP 213)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo administrativo, secretarial e informático, de complejidad administrativa en la Dirección Ejecutiva de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las reuniones en la Dirección , y apoyar en preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 2 Coordinar las actividades de recepción, registro, distribución y seguimiento, a las Áreas respectivas.
- 3 Clasificar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa a la Oficina para su archivo respectivo.
- 4 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 5 Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos administrativos que permitan maximizar su eficacia y eficiencia.
- 6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación, para conocimiento de la jefatura.
- 7 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal funcionamiento de la Dirección.
- 8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar, cuando le sean requeridas.
- 9 Controlar los equipos y enseres asignados a la oficina, mediante inventario patrimonial.
- 10 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Oficina de su competencia.
- 11 Brindar el apoyo en las oficinas administrativas cuando este sea requerido a la Dirección.
- 12 Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con las oficinas administrativas y los servicios del Hospital Santa Maria de Cutervo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas(MEF),Gobierno Regional de Cajamarca (GORECAJ),Dirección Regional de Salud (DIRESA),Dirección Sub Regional de Salud Cutervo(DISA)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnica Superior de las carreras de Administración, Contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<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 sustentaria):

Conocimiento en Sistema de Gestión Administrativa - SIGA
Planillas de viáticos y rendición de cuentas.
Conocimientos de trámite documentario digital.
Conocimientos de protocolo de ceremonias y eventos..

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:

Cursos relacionados a la gestión administrativa del sector público, sistemas administrativos o afines (No menor a 100 horas lectivas)

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.

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

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:

Experiencia específica mínimo de un (01) año en entidades públicas.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica mínimo de un (01) año en entidades públicas.

* 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 ESCENCIALES 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/1,700.00 (Un mil setecientos 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 REDERECI.

