



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 005-2025-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																
Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA																															
Cargo estructural:	NO APLICA.																															
Clasificación:	NO APLICA.																															
Código (AIRHSP):	000377																															
Nombre del Cargo/puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO																															
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CAJABAMBA																															
Puestos a su cargo:	NO APLICA.																															
Plazas Vacantes:	01																															
SECCIÓN: FUNCIONES																																
MISIÓN DEL PUESTO																																
Gestionar, evaluar y realizar el seguimiento de expedientes de prestaciones administrativas (traslados por emergencia y sepelios), así como elaborar la documentación requerida por la Unidad de Seguros, en el ámbito de su competencia.																																
FUNCIONES DEL PUESTO:																																
1	Orientar a los asegurados y usuarios sobre los procesos de aseguramiento en salud y los beneficios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y las competencias de la Oficina de Seguros.																															
2	Brindar asistencia técnica y orientación al personal de las IPRESS en la elaboración, organización y presentación de expedientes de prestaciones administrativas y solicitudes PES, así como en la atención y subsanación de observaciones, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos por el SIS.																															
3	Apoyar, de acuerdo con las competencias asignadas, en las actividades de afiliación y actualización de la información de los asegurados mediante los sistemas autorizados por el SIS.																															
4	Organizar, conformar y custodiar los expedientes administrativos, garantizando el orden, integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la documentación, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.																															
5	Evaluar y revisar los expedientes de prestaciones administrativas y solicitudes PES, verificando el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en la normativa y disposiciones vigentes.																															
6	Realizar el control de calidad de los expedientes de prestaciones administrativas y solicitudes PES, identificando inconsistencias u observaciones en la información y documentación sustentatoria y derivándolas para su atención correspondiente.																															
7	Coordinar con las IPRESS el levantamiento de observaciones de los expedientes administrativos, verificando la subsanación de la documentación dentro de los plazos establecidos y realizando las comunicaciones correspondientes.																															
8	Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y solicitudes PES, identificando oportunamente aquellos pendientes, observados o con riesgo de incumplimiento de los plazos establecidos, y efectuando las acciones de seguimiento correspondientes.																															
9	Realizar el seguimiento y control de los expedientes de traslados por emergencia, verificando el cumplimiento de los requisitos, la documentación sustentatoria y los plazos establecidos conforme a la normativa vigente.																															
10	Realizar semanalmente el cruce y validación de los vales de combustible por traslados de emergencia, en coordinación con el responsable de almacén, identificando inconsistencias y efectuando el seguimiento de los expedientes correspondientes.																															
11	Mantener actualizado el registro y seguimiento de los expedientes administrativos y solicitudes PES, garantizando información oportuna, confiable y trazable.																															
12	Elaborar informes técnicos y documentación sustentatoria para el procesamiento y pago de expedientes administrativos, conforme a la normativa vigente.																															
13	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las prestaciones administrativas, verificando el avance de las fases correspondientes de la ejecución del gasto, en coordinación con las áreas competentes.																															
14	Elaborar reportes e informes periódicos sobre el estado de los expedientes de prestaciones administrativas, identificando aquellos pendientes, observados o con riesgo de incumplimiento de los plazos establecidos.																															
15	Atender consultas y brindar orientación técnica, en el ámbito de su competencia, sobre la gestión, evaluación, trámite y seguimiento de expedientes de prestaciones administrativas y solicitudes PES, conforme a la normativa vigente.																															
16	Proponer acciones de mejora en la gestión y seguimiento de los expedientes de prestaciones administrativas, orientadas al cumplimiento de la normativa vigente, la reducción de observaciones y retrasos, y el uso adecuado de los recursos públicos.																															
17	Realizar otras actividades relacionadas con las funciones del puesto que sean asignadas por el jefe inmediato o asignadas por norma expresa.																															
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																
No aplica																																
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)																																
Temporal ☐ Permanente ☐																																
No aplica.																																
SECCIÓN: REQUISITOS																																
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)																																
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																															
Incompleta/Completa	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura																															
<table><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☒</td></tr></table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒ Universitario	☒	<table><tr><td colspan="3">TÍTULO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	TÍTULO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN			Especialidad	Egresado	Grado				Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitario	☒																															
TÍTULO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN																																
Especialidad	Egresado	Grado																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														
	C) ¿Colegiatura?																															
	SI ☒ No ☐																															
	D) ¿Habilitación profesional?																															
	SI ☒ No ☐																															
	E) ¿SERUMS?																															
	SI ☐ No ☒																															

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412-1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albújar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- *Conocimientos en Administración Pública.
- *Conocimientos en normativa y procedimientos del SIS.
- *Conocimientos en redacción y elaboración de documentos administrativos.
- *Conocimientos en gestión documental, digitalización y archivo de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- *Gestión del Aseguramiento en Salud y/o prestaciones de salud y/o prestaciones administrativas y/o
- *Auditoría de Prestaciones de Salud y/o
- *Gestión Pública y/o Administración Pública y/o
- *Gestión Administrativa y/o Procedimientos Administrativos y/o
- *Presupuesto Público y/o Gestión Presupuestaria y/o
- *Gestión Documental y/o
- *Afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año.

Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde la emisión del título, sector público.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Liderazgo.
- *Facilidad de comunicación oral y escrita.
- *Empatía.
- *Proactividad.
- *Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

- *Disponibilidad inmediata.
- *Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CAJABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2026 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 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 REDERECL.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliara Albujar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos