

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD CAJAMARCA - HOGARES PROTEGIDOS  
**Denominación:** ADMINISTRADOR  
**Nombre del puesto:** ADMINISTRADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Establecimiento de Salud  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del Hogar Protegido, realizando labores administrativas, tales como agendar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes. Interactuar con usuarios y terceros, gestionar sus trámites y resolver sus reclamos de manera eficaz. Guiar y facilitar la atención dentro del Hogar Protegido, brindar información relacionada a las actividades del Hogar Protegido y su equipo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar gestiones administrativas y actividades en salud mental en el establecimiento, según NTS N° 140-MINSA/2018/DGIESP - RM N° 701-2018-MINSA.
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
- 3 Redactar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4 Velar por la custodia y conservación de los documentos del establecimiento.
- 5 Realizar el control de los formatos del Seguro Integral de Salud que han sido recepcionados, observados, procesados y no procesados.
- 6 Realizar la revisión de la consistencia de información en base a las guías de operativización de la información del SIS - HIS.
- 7 Elaboración de informes mensuales, con respecto al funcionamiento de los Hogares Protegidos, los cuales serán remitidos a la Red de Salud Cajamarca.
- 8 Coordinar con el personal acompañante de cada Hogar Protegido el mantenimiento de las instalaciones del hogar y elevar informes periodicos sobre el estado la infraestructura, mobiliario y mantenimiento de servicios.
- 9 Realizar el requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de los Hogares Protegidos en coordinación con el Coordinador de los Hogares Protegidos.
- 10 Orientar al público interesado sobre gestiones a realizar, situación de documentos, y demás asuntos similares de acuerdo a instrucciones específicas.
- 11 Apoyar en la logística de las diversas actividades que desarrolla el establecimiento (programas, campañas, ferias, etc.).
- 12 Atención al público y absolución de consultas de su competencia.
- 13 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de salud del Hogar Protegido y Centro de Salud Mental Comunitario y otras unidades (Red, Microred y EE.SS de la jurisdicción).

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

## 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)	Licenciado en Administración y/o Economista
<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 type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en computación e informática, administración pública, salud mental, organización institucional del sistema de salud, programas presupuestales y/ afines.

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

*Nota: Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión y Administración pública.  
Salud Mental.  
Ofimática.

**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.

02 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
  Profesional   
  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:

02 años como mínimo.

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No haber sido sancionado y/o encontrarse en Procesos Administrativos Disciplinarios, manejo de ofimática, manejo de la temática de salud y salud mental, manejo de archivo, excelente redacción y ortografía. Orientación al servicio. Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Hogar Protegido
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

RED DE SALUD CUSCO  
 CPC. Yolanda Heras Human  
 MAT N° 12 4210