

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 2

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del CSMC, 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 establecimiento, brindar información relacionada a las actividades del CSMC y su equipo. Mejorar la gestión administrativa interna y externa del establecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocándose en el marco de la Salud Mental de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar gestiones administrativas y actividades en salud mental en el establecimiento, según Norma Técnica de salud N° 138-MINSA/2017/DGIESP aprobada mediante RM N° 574-2017-MINSA
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la custodia y conservación de los documentos del establecimiento.
- Realizar el control de los formatos del Seguro Integral de Salud que han sido recepcionados, observados, procesados y no procesados.
- Realizar la revisión de la consistencia de información en base a las guías de operativización de la información del SIS - HIS.
- Elaboración de reportes que serán remitidos al jefe del establecimiento (reporte de producción, reportes de atenciones por servicios, reporte de asegurados, reporte de prestaciones observadas, reportes de inmunizaciones, etc).
- Recepcionar y conservar materiales de oficina y encargar su distribución.
- Orientar al público interesado sobre gestiones a realizar, situación de documentos, y demás asuntos similares de acuerdo a instrucciones específicas.
- 10 Coordinaciones con los representantes de los establecimientos de salud para el desarrollo de sus actividades.
- 11 Apoyar en la logística de las diversas actividades que desarrolla el establecimiento (programas, campañas, ferias, etc.).
- 12 Seguimiento, recojo y archivo de formatos con información digitada.
- 13 Atención al público y absolución de consultas de su competencia.
- 14 Elaborar estadística, reportes informáticos relativos a atenciones y programas solicitados para informes y otros fines.
- 15 Otras que le asigne su jefe inmediato superior y/o la Coordinación de Salud Mental de la RIS Cajamarca

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de salud del CSMC y otras unidades (Red, Microred y EE.SS de la jurisdicción).

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales

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

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

Administración o Administración en Salud o Contador público o Economista o Ingeniería Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Administración pública, organización institucional del sistema de salud.

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:

Cursos relacionados a la administración pública

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 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:

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

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Centro de Salud Mental Comunitario del distrito de Baños del Inca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	al 31 de diciembre 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,040.00 (Dos Mil Cuarenta Soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



RED DE SALUD CAJAMARCA
 Lic. Enf. Jessica A. Centurión Garza
 CEP 55828