

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CSMC. U.E. SALUD SANTA CRUZ
Denominación: Técnico administrativo
Nombre del puesto: Técnico administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Regional de Salud Cajamarca.
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 2

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del CSMC, realizando labores administrativas, tales como agendar, planificar y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las 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.
- 3 Apoyar en la Gestión de documentos oficiales de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4 Velar por la custodia y conservación de los documentos del establecimiento.
- 5 Apoyar en 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 Apoyar en la 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).
- 8 Recepcionar y conservar materiales de oficina y encargar su distribución.
- 9 Orientar al público interesado sobre gestiones a realizar, situación de documentos, y demás asuntos similares de acuerdo a instrucciones específicas.
- 10 Apoyar en la coordinación 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 Apoyar en el Seguimiento, recojo y archivo de formatos con información digitada.
- 13 Apoyar en Atención al público y absolución de consultas de su competencia.
- 14 Apoyar en la Elaboración de reportes informáticos relativos a atenciones y programas solicitados para informes y otros fines.
- 15 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> TECNICO EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMÁTICA, ESTADISTICA Y CONTABILIDAD </div>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

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

Egresado Titulado

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,

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

Nota: Cada curso de Capacitación se evaluará de acuerdo al número de horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión y 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.

01 año como mínimo.

La experiencia en el sector público y/o privado debe ser sustentada con copia de Resolución de Contrato, contrato o adenda.

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 / Funcionario Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Jefe de Departamento 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

No haber sido sancionado y/o encontrarse en Procesos Administrativos Disciplinarios, manejo de ofimática, manejo de la

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Centro de Salud Mental Comunitario
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
OTRAS CONDICIONES	