



## PERFIL DEL PUESTO

### PROCESO CAS N° 01-2022 CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CELENDIN.
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDIN
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, guiando y facilitando la atención dentro del establecimiento, con el objetivo de 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.
- 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 Elaborar 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 Coordinar 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 Realizar seguimiento, recojo y archivo de formatos con información digitada.
- 13 Atender 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.

#### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Técnico en Administración o Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad, Técnico de Gerencia/Gerencial, Técnico de Informática o Tecnologías de la Información

##### 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):**  
 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 evaluaran otros estudios titulados realizados.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Cursos, Diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado de 01(UN) año 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     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 requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado de 06(SEIS) meses 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	Centro de Salud Mental Comunitario de Celendin-Red de Servicios de Salud Celendín
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 (Tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,040.00 (Dos Mil Cuarenta nuevos soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

*Psic. Lino Leiva Orrillo*  
 Coord. Regional del Programa de Salud Mental