



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	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:	1

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

- 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.
- 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.
- 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).
- Recepcionar y conservar materiales de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público interesado sobre gestiones a realizar, situación de documentos, y demás asuntos similares de acuerdo a instrucciones específicas.
- Coordinar con los representantes de los establecimientos de salud para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la logística de las diversas actividades que desarrolla el establecimiento (programas, campañas, ferias, etc).
- Realizar seguimiento, recojo y archivo de formatos con información digitada.
- Atender al público y absolución de consultas de su competencia.
- Elaborar estadística, reportes informáticos relativos a atenciones y programas solicitados para informes y otros fines.
- 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Técnico en Administración o Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad, Técnico de Gerencia/Gerencial, Técnico de Informática o Tecnologías de la Información</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Administración o Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad, Técnico de Gerencia/Gerencial, Técnico de Informática o Tecnologías de la Información	<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		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere haber realizado SERUMS?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<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
	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"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Administración o Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad, Técnico de Gerencia/Gerencial, Técnico de Informática o Tecnologías de la Información																																		
<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																																			
<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 evaluará de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluarán 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 Orullo
Coord. Regional del Programa de Salud Mental