



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CSMC. U.E. HUALGAYOC - BAMBAMARCA
 Denominación: Técnico administrativo
 Nombre del puesto: Técnico administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Salud Cajamarca.
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Ejecutora de Salud Hualgayoc - Bambamarca
 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 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
- 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)
<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
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO EN ADMINISTRACION,
COMPUTACION E INFORMÁTICA,
ESTADISTICA Y CONTABILIDAD

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/o 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 evaluarán otros estudios titulados realizados

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión y Administración pública. 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 general

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

01 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:

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público:

01 año 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.

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

* 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
DURACIÓN DEL CONTRATO	al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,214.19 (Dos mil doscientos catorce con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]