



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Unidad, de la paz y el Desarrollo"  
**PERFIL DE PUESTO**

CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-DIRESA/CAJAMARCA



CÓDIGO: CAS N° 004 - (17 Y 18)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD SAN MARCOS
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Nombre del Cargo/puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
Dependencia Jerárquica:	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN MARCOS.
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Cantidad	02.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**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 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:**
- 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, custodiar y archivar las Historias Clínicas y 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.
  - Coordinaciones 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.).
  - Seguimiento, recojo y archivo de formatos con información digitada.
  - Atención en caja, informes mensuales de caja, atención al público y absolución de consultas de su competencia.
  - Responsable de digitar las referencias y contrarreferencias, Elaborar estadística, reportes informáticos relativos a atenciones y programas solicitados para informes y otros fines.
  - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**  
No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente   
Decreto Supremo N° 108-2023-EF.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta/Completa				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<b>TÉCNICO EN ADMINISTRACION, INFORMÁTICA, OTROS AFINES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Especialidad</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>				Especialidad	Egresado	Grado	No aplica.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	Egresado					Grado																			
No aplica.																									
Maestría	Egresado	Grado																							
No aplica.																									
Doctorado	Egresado	Grado																							
No aplica.																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado																				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado																				

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
*Dr. Aldo Moisés Montoya*  
COORD. REG. DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en computación e Informática, administración pública, criterios de programación y codificación en salud mental, conocimiento y manejo del sistema HIS, organización institucional del sistema de salud, programas presupuestales y/ afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

- \*Gestión y Administración pública.
- \*Ofimática.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año.

**Experiencia laboral Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo seis (06) meses en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde practicante profesional, sector público o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

**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.

\*Proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

\*Disponibilidad inmediata.

\*Trabajo bajo presión.

\*Disposición a trabajar en diversos EE.SS con horario según necesidad de servicio.

**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	Centro de Salud Mental Comunitario de San Marcos - Red de Salud San Marcos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023. (necesidad transitoria).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECEI).



GOBIERNO REGIONAL SAN MARCOS  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD MENTAL  
 Dr. Aldo Moisés Agustín Rodríguez  
 COOD. REG. DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL