PERÚ Ministerio de Salud | Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres",
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SESION: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	RIS La Molina
Unidad Orgánica:	Centro de Salud Mental Comunitario La Molina
Nombre del cargo:	No Aplica
Clasificación :	No Aplica
Nombre del puesto:	**Tecnico/a Administrativo/a**
Dependencia Jerárquica:	Jefe del C.S.M.C. La Molina

SESIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de funciones administrativas, de acuerdo a las normativas vigente, para el cumplimiento de objetivos del Establecimiento de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención en caja, realizando el informe correspondiente al finalizar el turno, para el control diario de caja.
2	Registrar información variada mediante los sistemas disponibles y/o llevar controles, con el propósito de mantener información actualizada y confiable.
3	Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos adminitrativos.
4	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Establecimiento de Salud.
5	Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientpos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
6	Apoyar en el registro de los formatos correspondientes los incidentes, eventos adversos y cualquier ocurrencia relacionado al paciente, al servicio u otro, para informarlo a las oficinas correspondientes.
7	Asistir en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo, para atender a los requerimientos solicitados.
8	Verificar e informar la programación mensual del personal, la asistencia y coordinar acciones vinculados con los módulos de salud mental en SHICE, para cumplir su implementación y la organización de los servicios.
9	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnologicos a su cargo, reportando cualquier anomalía para mantener la operatividad de los equipo asignados.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar) : Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firmado digitalmente por GUERRA LEANDRO Henry Andres FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 12:48:47 -05:00

Firmado digitalmente por TENORIO CANTORAL Edith Maribel FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2025 09:37:59 -05:00

Firmado digitalmente por CAJACURI SANCHEZ Yasminda Fiorella FAU 20602236596 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2025 14:16:00 -05:00

Firmado digitalmente por PILARES BENAVIDES Carmen Liliana FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 12:29:39 -05:00

Firmado digitalmente por VILLAVICENCIO CHACALTANA Maria Del Carmen FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 18:09:49 -05:00

SESIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C) Carrera Profesional o técnica requerida	e) ¿ Colegiatura?
		Incompleta	*Completa*		Egresado (a)		Bachiller	X	Título Técnico	Tecnico/a en Administracion de Empresas	Si [ ] No [X]
	Primaria								Título Profesional o Licenciatura		
	Secundaria				Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Se requiere haber Realizado SERUMS?	f) ¿Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Doctorado		Egresado		Grado	Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]
	Universitario										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en administracion y gestion de archivo documental.
Conocimiento en Gestion Publica

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada afines a las funciones que desempeña, equivalente a 51 horas o 03 créditos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	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			
Programas de Presentación		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. *(Según R.P.E N° 0018-2024-SERVIR, que aprueba la Directiva Nº003-2024-SERVIR-GDSRH)*

Experiencia laboral de 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: *(Según R.P.E N° 0018-2024-SERVIR, que aprueba la Directiva Nº003-2024-SERVIR-GDSRH)*

Experiencia laboral de 01 año en actividades afines.

Firmado digitalmente por GUERRA LEANDRO Henry Andres FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 12:49:05 -05:00

Firmado digitalmente por TENORIO CANTORAL Edith Maribel FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2025 09:38:04 -05:00

Firmado digitalmente por CAJACURI SANCHEZ Yasminda Fiorella FAU 20602236596 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2025 14:17:29 -05:00

Firmado digitalmente por PILARES BENAVIDES Carmen Liliana FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 12:30:03 -05:00

Firmado digitalmente por VILLAVICENCIO CHACALTANA Maria Del Carmen FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 18:09:49 -05:00

B) Indique el tiempo **de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este) *(Según R.P.E N° 0018-2024-SERVIR, que aprueba la Directiva Nº003-2024-SERVIR-GDSRH)*

Experiencia laboral de 01 año como Tecnico.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público** *(Según R.P.E N° 0018-2024-SERVIR, que aprueba la Directiva Nº003-2024-SERVIR-GDSRH)* :

No Aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo.
Capacidad organizativa.
Capacidad para la toma de decisiones.
Compromiso Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

EL AGUSTINO, MAYO 2025

PERÚ MINSA DIRIS LIMA ESTE
Firmado digitalmente por TENORIO CANTORAL Edith Maribel FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2025 09:38:09 -05:00

PERÚ MINSA DIRIS LIMA ESTE
Firmado digitalmente por CAJACURI SANCHEZ Yasminda Fiorella FAU 20602236596 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2025 14:28:03 -05:00

PERÚ MINSA DIRIS LIMA ESTE
Firmado digitalmente por PILARES BENAVIDES Carmen Liliana FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 12:30:25 -05:00

PERÚ MINSA DIRIS LIMA ESTE
Firmado digitalmente por GUERRA LEANDRO Henry Andres FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 12:49:13 -05:00

PERÚ MINSA DIRIS LIMA ESTE
Firmado digitalmente por VILLAVICENCIO CHACALTANA Maria Del Carmen FAU 20602236596 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 18:09:49 -05:00