

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE LOGÍSTICA
Unidad orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA
Nombre del cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Clasificación: Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar actividades administrativas especializadas en la Oficina de Logística, asegurando el cumplimiento técnico y normativo de los procesos de abastecimiento, contratación, control patrimonial y administración de bienes y servicios. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en la planificación, seguimiento y mejora de los procedimientos logísticos, garantizando eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión, para contribuir al adecuado funcionamiento y abastecimiento integral de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- 2.- Apoyar a la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- 3.- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4.- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 5.- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- 6.- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documento bajo su custodia.
- 7.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 8.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 9.- 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

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal	Permanente
----------	------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

Incompleta Completa

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

C) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No



☐	Primaria	☐	☐	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo.				
☐	Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado		
☒	Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS:

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

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

SEACE, SIGA, SIAF, OFFICE

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 texto		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.

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

*Programas de especialización y/o diplomados concluidos en gestión pública o afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.


PERÚ

Ministerio de Salud
 Vice-ministerio de Prestaciones y Seguramiento en Salud
 Hospital Santa Rosa


ING. WESLY KENNETH SIFUENTES KANO
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

