



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo ordenado, transparente y oportuno de los procedimientos logísticos, asegurando el flujo adecuado de información y apoyando el cumplimiento de las normas vigentes para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento de la documentación emitida y/o recibida.
- 3.- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5.- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6.- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8.- 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

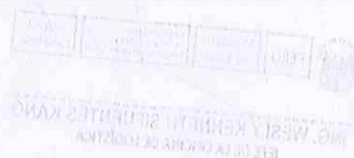
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Sí	☒ No	
☐ Primaria	☐	☐	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.					
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No		
☒ 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:

OFFICE, SIGA, SIAF

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.
 Un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:
 Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico

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

No requiere

PERÚ Ministerio de Salud
 Viceministerio de Prestaciones y Seguramiento en Salud
 Hospital Santa Rosa
ING. WESLY KENNETH SIFUENTES KANO
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

