

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Logística mediante la realización de tareas de registro, archivo, trámite documentario, coordinación básica y apoyo operativo en los procesos de abastecimiento, contratación y control de bienes. Contribuir al orden, continuidad y eficiencia de las actividades logísticas, asegurando el flujo adecuado de información y el cumplimiento de procedimientos establecidos para garantizar una gestión oportuna y transparente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2.- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de sus superior.
- 3.- Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5.- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 6.- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado
- 7.- 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

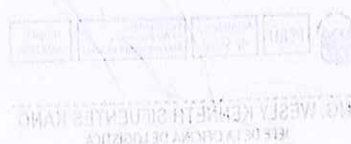
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente



W. SIFUENTES



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	☐	☐	Secundaria Completa						
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☐ 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):									
Habilidades de comunicación									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
computación y/o ofimática y/o almacenamiento físico de bienes									
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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					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 público y/o privado.									
Experiencia laboral específica A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Mínimo (06) meses 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):									
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									



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital Santa Rosa

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