

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED INTEGRADA DE SALUD HUALGAYOC  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO (área de logística)  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED INTEGRADA DE SALUD HUALGAYOC (Sede Administrativa)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED INTEGRADA DE SALUD HUALGAYOC  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc - Bambamarca, realizando labores administrativas, tales como gestionar, organizar, coordinar y planificar las actividades generales de logística, además de elaborar cuadros de obtención logística, Órdenes de Bienes y Servicios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional durante el ejercicio presupuestal.
2	Elaborar cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas funcionales.
3	Actualizar los precios referenciales de acuerdo a los estudios de mercado.
4	Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
5	Participar en los comités y comisiones de trabajo según la necesidad de la Entidad.
6	Elaborar las órdenes de compra, contratos, órdenes de servicios, y otros documentos afines al área.
7	Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
8	Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual, estableciendo criterios de Organización y clasificación por modalidades de adquisición.
9	Mantener el Archivo de documentos bajo control y orden.
10	Realizar pedidos en el Aplicativo SIGA
11	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
12	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TEC. EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de capacitación se evaluará de acuerdo al número de Horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Certificación en SIGA y/o SIAF.

Cursos y/o Certificación Sistema Electrónico de contrataciones del estado - SEACE



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

La experiencia en el sector Salud público y/o privado debe ser sustentada con copia de la documentación según las bases establecidas.

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector salud público o privado.

Dos (02) años como mínimo.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; solo en el sector público:

Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Area o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; solo en el sector público:

Experiencia requerida en la materia de DOS (02) años como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público de DOS (02) años como mínimo.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato. Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo. Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Red Integrada de Salud Hualgayoc (Sede Administrativa - área de logística)
DURACIÓN DEL CONTRATO	al 31 de diciembre 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,064.19 (dos mil sesenta y cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

