

ANEXO 04

PLAZAS A CONVOCAR PARA CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL INEN

PLAZAS PARA ASCENSO ADMINISTRATIVOS

1. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
CONTABILIDAD Y FINANZAS	SPD

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (*)

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Presupuesto

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.
2. Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel local y de unidad ejecutora.
3. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan.
4. Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
5. Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal.
6. Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
7. Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.
8. Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Universitaria completa.

b. Grado/situación académica: Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o carreras afines al órgano y cargo.

Experiencia

a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Especialista en Presupuesto I”, establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

2. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
CONTABILIDAD Y FINANZAS	SPE

CARGO: ASISENTE PROFESIONAL (*)

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Profesional I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.
- b. **Grado/situación académica:** Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines al órgano y cargo.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Un (01) año en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Asistente Profesional I” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

3. TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
CONTABILIDAD Y FINANZAS	STA

CARGO: TECNICO CONTABLE (*)

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Apoyo	SP - AP	Técnico Contable

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.
2. Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.
3. Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.
4. Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.
5. Apoyar en el análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
6. Revisar la documentación sustentatoria relacionadas a la rendición de fondos.
7. Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Técnica Superior Completa o Universitaria incompleta.
- b. **Grado/situación académica:** Titulado en la carrera técnica en Contabilidad o afin al cargo o estudios universitarios no menor a seis (06) semestres, afines al órgano y cargo.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Un (01) año en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

No aplica.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Técnico/a en Contabilidad” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

4. TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
EDUCACIÓN	STA

CARGO: TECNICO EN TELECOMUNICACIONES (*)

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Apoyo	SP - AP	Técnico en Telecomunicaciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos de telecomunicaciones.
2. Brindar labores de soporte técnico a usuarios de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.
3. Instruir permanentemente al personal responsable del manejo y uso de los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones.
4. Coordinar y controlar el funcionamiento y conservación de equipos electrónicos de telefonía y de radiocomunicaciones.
5. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de los equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.
6. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
7. Puede corresponderte impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Técnica superior completa.

b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras técnicas de Telecomunicaciones o carreras afines al órgano y cargo.

Experiencia

a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

No aplica.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Técnico/a en Telecomunicaciones” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

5. TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
LOGISTICA	STA

CARGO: TECNICO EN LOGÍSTICA II (*)

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Apoyo	SP - AP	Técnico en Logística II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
- Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
- Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponer la adjudicación de la buena pro.
- Apoyar la recepción, almacenamiento y/o despacho de los bienes, efectuando los registros establecidos.
- Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por el INEN.
- Apoyar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales, en el marco de las normas pertinentes.
- Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales.
- Apoyar y coordinar la toma de inventario general y rotativo de los bienes y existencias.
- Apoyar y cumplir las normas de control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Técnico de Instituto Superior.

b. Grado/situación académica: Título Técnico superior completa como Técnico Administrativo y/o afín.

Experiencia

a. Experiencia general: Experiencia (03) años.

b. Experiencia específica: Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones y/o exposiciones.
- Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación, contrataciones y sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIAF, software de soporte al

sistema logístico en el INEN, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, y otros sistemas logísticos afines.

- Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según las disposiciones legales vigentes.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Asistente en Servicios de Salud” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, en concordancia con el Manual de clasificador de cargos del INEN, aprobado mediante R.D. N° 170-2022-GG/INEN

6. TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
LOGISTICA	STB

CARGO: TECNICO EN LOGÍSTICA I (*)

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Apoyo	SP - AP	Técnico en Logística I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
- Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
- Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponer la adjudicación de la buena pro.
- Apoyar la recepción, almacenamiento y/o despacho de los bienes, efectuando los registros establecidos.
- Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por el INEN.
- Apoyar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales, en el marco de las normas pertinentes.
- Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales, bajo supervisión.
- Apoyar técnicamente el registro y procesamiento de información de toma y control de inventarios de bienes y existencias.
- Apoyar y cumplir las normas de control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- Nivel educativo:** Técnico de Instituto Superior.
- Grado/situación académica:** Título Técnico superior completa como Técnico Administrativo y/o carrera afín.

Experiencia

- Experiencia general:** Experiencia (03) años.
- Experiencia específica:** Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones y exposiciones.
- Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación, contrataciones y sistema presupuestario público.

- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIAF, software de soporte al sistema logístico en el INEN, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, y otros sistemas logísticos afines.
- Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según las disposiciones legales vigentes.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Asistente en Servicios de Salud” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, en concordancia con el Manual de clasificador de cargos del INEN, aprobado mediante R.D. N° 170-2022-GG/INEN

7. TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
CONTABILIDAD Y FINANZAS	SAB

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7. Auxiliar Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Apoyo	SP - AP	Auxiliar Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 su 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.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** No aplica.
- b. **Grado/situación académica:** No aplica.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Un (01) año en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

No aplica.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Auxiliar Administrativo” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

ANEXO 04

PLAZAS A CONVOCAR PARA CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL INEN

PLAZAS PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVOS

1. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
RADIODIANÓSTICO	SPF

CARGO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I (*)

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Especialista	SP - ES	Especialista en Administración I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
2. Apoyar 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 documentos 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.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Universitaria completa.

b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano o cargo.

Experiencia

a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Especialista Administrativo I” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

2. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
LOGISTICA	SPF

CARGO: ASISTENTE EN LOGISTICA (*)

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP -EJ	Asistente en Logística

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Proponer metodología y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como en la programación mensual o trimestral de las compras y otros reportes y documentación necesaria.
- c) Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- d) Coordinar la recepción, control de calidad, almacenamiento, control físico de inventario, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- e) Efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para su adquisición según la modalidad correspondiente.
- f) Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes patrimoniales, proponiendo y gestionando la renovación y transferencias que hubiere a lugar.
- g) Ejecutar las actividades de control patrimonial, según las normas vigentes.
- h) Prestar asistencia técnica a los responsables del inventario anual de bienes patrimoniales.
- i) Coordinar y asistir técnicamente a los Comités Especiales de Adquisición.
- j) Verificar la conformidad de la recepción de los bienes y de los servicios según corresponda.
- k) Proveer información logística a OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes.
- l) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- m) Ejecutar el control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Universitaria completa.

b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería o carrera afín.

Experiencia

a. Experiencia general: Experiencia (04) años.

b. Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

- Habilidad profesional.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Asistente en Servicios de Salud” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, en concordancia con el Manual de clasificador de cargos del INEN, aprobado mediante R.D. N° 170-2022-GG/INEN

3. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
RECURSOS HUMANOS	SPF

CARGO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I (*)

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP - ES	Especialista en Administración I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.
2. Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
3. Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
4. Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros.
5. Elaborar la programación y control de vacaciones.
6. Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros y legajos correspondientes.
7. Coordinar y gestionar subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social.
8. Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal.
9. Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
10. Participar en las actividades de evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.
11. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a la administración del recurso humano.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.
- b. **Grado/situación académica:** Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas o carreras afines al órgano o cargo.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años en el sector público y/o privado.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución del Término de SERUMS, en el caso de profesionales de la salud según normativa vigente.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Especialista en Administración de Recursos Humanos” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.

4. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL
LOGISTICA	SPF

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (*)

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

4. Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Técnica superior completa o Universitario Incompleto.

b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.

Experiencia

a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

No aplica.

(*) Para el presente cargo se considerará el perfil de “Técnico Administrativo I” establecido en el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA de fecha 18.11.2022.