

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	COORDINADOR/A GENERAL
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y articular la gestión de los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración (OGA), asegurando la integración operativa de sus unidades orgánicas, la fluidez de los procesos internos y el cumplimiento oportuno de las metas institucionales, con el fin de optimizar el soporte administrativo y técnico orientado a la alta dirección del Ministerio de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el personal de la OGA para unificar criterios de trabajo y asegurar que las tareas se ejecuten de forma integrada.
- Monitorear el flujo interno de los expedientes, proyectos de resoluciones directorales e informes técnicos dentro de la OGA.
- Elaborar y revisar proyectos de documentos administrativos tales como informes, notas informativas, memorándums u oficios encomendados por la OGA.
- Realizar el seguimiento y control de los pedidos de información remitidos por el Congreso de la República y otras dependencias públicas para asegurar su respuesta dentro del plazo legal.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas responsables de la OGA la recopilación y consolidación de la información necesaria para atender los requerimientos externos.
- Participar y brindar soporte inmediato al Director General de la Oficina General de Administración en las comisiones y reuniones de trabajo que este le asigne.
- Elaborar informes periódicos detallados que sustenten el avance, metas y cumplimiento de las actividades de gestión administrativa encomendadas.
- Realizar el seguimiento y control de solicitudes de saneamiento de bienes patrimoniales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de la misión y competencia del puesto.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
NO APLICA		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título universitario en Derecho o Administración o Contabilidad o Economía. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, derecho administrativo, contrataciones públicas.

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

Diplomado o especialización en Derecho Administrativo.

Diplomado o especialización en Gestión Pública.

Diplomado o especialización en Contrataciones Públicas y/o Contrataciones del Estado.

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 textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en la función o la materia.

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

Un (01) año, desde el nivel de especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión y gestión de tiempo y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por ZENA
 ZENA Luis Alberto FAU
 20131373237 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07.10.2026 19:42:45 -05:00