

ANEXO N° 2
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 ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el servicio de asistencia administrativa para la gestión de bienes patrimoniales, de conformidad con la normativa vigente y el cumplimiento de los objetivos institucionales del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, notas, memorandums, oficios dirigidos a áreas internas y externas del Ministerio de Salud; sobre bienes patrimoniales.
- 2 Apoyar en la actualización de la base de Datos de Patrimonio respecto a las Entregas de cargo de los diferentes usuarios del MINSA.
- 3 Apoyar en la gestión documental, archivo, y labores administrativas de la Oficina de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- 4 Gestionar la remisión de información a las diferentes unidades orgánica del MINSA, para la transferencia del archivo documental al Archivo Central.
- 5 Actualización del inventario: Altas, bajas, y distribución de bienes patrimoniales de las unidades orgánicas del MINSA.
- 6 Realizar la verificación e inventario, realizando desplazamientos, entregas de cargo de los bienes muebles de los diferentes usuarios del MINSA.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ Unidad Organica.
- 8
- 9
- 10

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" style="margin-top: 10px;"> <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 Egresado Técnico Básico completo(1 o 2 años) en la carrera de administración y/o contabilidad. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"></td></tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"></td></tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☐	Universitaria	☐	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																												

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

Conocimientos en gestión documental y organización de archivos

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

Curso (mínimo 70 horas acumuladas) en Trámite documental o gestión de archivo.

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.

Uno (01) año en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses en la función o la materia.

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

NO APLICA.

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

Seis (06) meses 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

Organización de información, capacidad analítica, compromiso, responsabilidad, planificación, redacción, Trabajo en equipo y proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ZENA
 ZENA Luis Alberto FAU
 20131373237 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07.10.2026 19:43:23 -05:00