



PERÚ

Ministerio de Salud

ANEXO N° 2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y archivar el flujo documentario físico y digital de la Oficina General de Administración, con el objetivo de asegurar la confidencialidad, el orden y la disponibilidad oportuna de la información requerida por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 3 Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la Dirección General de Administración.
- 4 Digitalizar la documentación para el archivo correspondiente
- 5 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 6 Recibir, organizar y archivar la documentación de la Oficina General de Administración, para su posterior remisión al Archivo Central del MINSA
- 7 Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- 8 Apoyar en el Ingreso y descargo en el sistema de trámite documentado de la documentación que ingresa y se emite en la OGA
- 9 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión y competencia del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th>X</th> <th>Egresado(a)</th> <th></th> <th>Bachiller</th> <th></th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Certificado de formación en Archivística mínimo de 80 horas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>	X	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura	Certificado de formación en Archivística mínimo de 80 horas							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																						
Primaria																																																								
X Secundaria		X																																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																								
Universitaria																																																								
X	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura																																																			
Certificado de formación en Archivística mínimo de 80 horas																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

- Normatividad del sector público
- Ofimática a nivel Básico

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

Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, los programas de especialización no menor de 90 horas y los diplomados (postgrado) no menor a 24 créditos o 384 horas.

Certificación en manejo de hojas de cálculo

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			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.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones de técnico o asistente en áreas de administración en el sector público y/o privado.

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

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

Experiencia de un (01) año en funciones de organización, ordenamiento, digitalización y archivamiento de la documentación en áreas de administración 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,
- Vocación de servicio,
- Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por ZEÑA
ZEÑA Luis Alberto FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.10.2026 19:44:05 -05:00