

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano o unidad orgánica:** Unidad de Logística  
**Nombre del puesto:** Técnico/a Administrativo  
**Dependencia jerárquica lineal:** Oficina de Administración  
**Dependencia funcional:** Unidad de Logística  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades vinculadas al proceso Logístico, manteniendo la provisión de bienes y servicios en cantidad, calidad y oportunidad requeridos por los usuarios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la contratación de bienes y servicios, en coordinación con las áreas usuarias.
- 4 Realizar la indagación de mercado de los bienes y servicios, de manera que se permita obtener la propuesta más ventajosa para la Entidad, en el marco de
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Elaborar proyectos de contratos y/o emisión de órdenes de compra/servicio.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

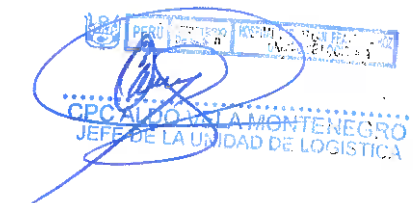
Permanente

No aplica.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 15%;">Incompleta</th> <th style="width: 15%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Título/ Licenciatura	Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.					Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	<p>¿Colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																						
Primaria																																								
Secundaria																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Título/ Licenciatura																																				
Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.																																								
Maestría		Egresado		Grado																																				
Doctorado		Egresado		Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Certificación por competencias de asistente administrativo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia Laboral general:

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia laboral específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

