



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA
Cargo Clasificado:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código del Cargo Clasificado:	SP-AP
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativas en la Oficina de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema logístico.
2	Recoger información y apoyar en la formulación de proyecto de documentos de trámite interno y externo.
3	Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, procedimiento administrativo general.
4	Coordinar con las área usuarias y Unidades de la Oficina de Logística respecto a la recepción y trámite documentario.
5	Participar en las reuniones técnico-administrativas de la Unidad.
6	Realizar el seguimiento de la documentación cursada a las diversas unidades orgánicas.
7	Elaboración de informes mensuales respecto a las ordenes ejecutados
8	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la actividad de la Oficina de Logística considerando la capacitación y misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística

Coordinaciones Externas

Con las diversas unidades orgánicas de la Oficina de Logística y Hospital Santa Rosa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	ESTUDIOS DE SECRETARIADO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere SERUMS?

Sí No

F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?

Sí No



PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Producciones y Abastecimiento en Salud

Hospital Santa Rosa

ECO. WILLY JOHN MORAN MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ADMINISTRACIÓN , SECRETARIADO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONTRATACIONES Y/O PROCESOS LOGÍSTICOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Secretariado ejecutivo, administración, ofimática, atención al cliente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- | | |
|-------------------------------------|---|
| * Compromiso | * Capacidad de organización y planificación |
| * Orientación a resultados | * Integridad |
| * Trabajo en equipo y bajo presión, | * Toma de decisiones |
| * Liderazgo | * Capacidad de análisis e innovación |



 WILLY JOHN MORAN MEDINA

 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA