

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Denominación del puesto: TECNICO/A  
 Nombre del puesto: TECNICO/A EN LOGISTICA (especialista)  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Dependencia funcional: OFICINA DE LOGISTICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y programación mensual o trimestral de compras, organizando y preparando los expedientes y obtener las cotizaciones correspondientes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y programación mensual o trimestral de compras.

Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.

Obtener cotizaciones de los bienes o servicios y proponer la adjudicación de la buena pro.

Recepcionar, almacenar y/o despachar los bienes, efectuando los registros establecidos.

Apoyar en la supervisión de los servicios que prestan los prestatarios de servicios.

Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales

Brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales.

Apoyar y coordinar la toma de inventario general y rotativo de los bienes y existencias bajo la supervisión de su unidad orgánica.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y PROVEEDORES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en las carreras técnicas o Bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Certificación OSCE vigente- nivel basico

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>			

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

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

C. 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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,564.19 (Dos mil Quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)