

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz  
**Denominación:** Asistente Administrativo II  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo II - Contabilidad  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección Sub Regional de Salud Cajamarca  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el área de contabilidad, como las transacciones diarias de integración de información para la elaboración de Estados financieros y presupuestales de la Unidad ejecutora de Salud Santa Cruz.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto, antes de su formalización en las fases de devengado y girado: Órdenes de compra y Órdenes de servicio, Planilla única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, Planillas de Viáticos.
- 2 Realizar la fase Devengado de las diferentes Órdenes de Compra y/o Servicio en cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Realizar el proceso de rendición de los fondos (Caja Chica, Encargos internos, Viáticos) por toda fuente de financiamiento, con los documentos que sustentan el gasto.
- 4 Coordinar con las diferentes Unidades Ejecutoras la proyección y cumplimiento de actas de conciliación de transferencias de bienes.
- 5 Informar y comunicar sobre dispositivos referentes a rendición de cuentas y administrar el archivo del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Áreas de la oficina de Economía y oficinas de la sede administrativas de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, IPRESS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input 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  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

Grado de Bachiller en Administración y/o Contabilidad

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Diplomados y/o Cursos en Contabilidad Gubernamental.

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

*Nota: Cada diplomado y/o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito)*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos: Diplomados en SIAF y SIGA; Diplomado en Gestión Pública.

### 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 y/o privado.

01 año

**Experiencia específica**

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

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 en el sector público.**

06 meses

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación y organización  
Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo  
Actitud proactiva y con orientación a resultados

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 05 de setiembre al 31 de diciembre de 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2064.19 (Dos mil sesenta y cuatro 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	