

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: CONTADOR
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR EJECUTIVO DE OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo y dirigir los procedimientos de Contrataciones del Estado en la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Red de Salud, así como sus modificatorias.
- 2 Consolidar el cuadro de necesidades de la unidades y órganos desconcentrados de la Red de Salud.
- 3 Elaboración y consolidación en el Plan Anual de Obtención de los pedidos del área usuaria en el SIGA
- 4 Realizar el compromiso anual y mensual del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF
- 5 Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas
- 6 Brindar apoyo en las adquisiciones y los procedimientos de selección
- 7 Realizar la adquisición de suministros y bienes a través del Sistema Perúcompras
- 8 Manejo del SIGA Y SIAF, y otros.
- 9 Elaboración de pedidos y órdenes de compra y ordenes de servicio en el sistema SIGA
- 10 Realizar el procesos de abastecimiento de bienes y prestación de servicios, en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por la unidades orgánicas de la Red de Salud y sus establecimientos .
- 11 Desarrollar e implementar acciones para el adecuado uso de los servicios públicos y equipamiento en el marco de la normatividad en materia de la ecoeficiencia.
- 12 Supervisar, ejecutar y controlar las acciones de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Red.
- 13 Supervisar, evaluar y ejecutar procesos de almacenaje y distribución de los bienes de usos institucional.
- 14 Coordinar con los responsables de las áreas administrativas y asistenciales, sobre la correcta aplicación de las Normas y/o Directivas de ejecución de gastos y otros afines.
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el equipo de la Oficina de Administración, Oficina de Logística y Economía y con los Areas Usuarías y personal de los establecimientos de salud.

Coordinaciones Externas

Con las Microredes

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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

CONTADOR

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se evaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 - Diplomado o curso de especialización en Contrataciones del Estado.
 - Certificación por el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado - Nivel Básico y/o Intermedio.

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.
 Experiencia general mínima de DOS (02) años.

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 Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
 Experiencia de 01 año en el sector público, en la funciones inherentes al Puesto, en el area de Logística o Abastecimientos

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis , expresin, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
 Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
 Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede de Red Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

