

# 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 Oficina de Economía, Areas Usuarias 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### 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 sustentaria):

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 avaluaran 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 Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

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 sí 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 Logistica 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, expresión, 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	HASTA 31 DICIEMBRE DEL 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


 RED DE SALUD CAJAMARCA  
 C.P.C. Yolanda Heras Huaman  
 MAT N° 17-1710