

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGINAL DE SALUD CUTERVO

Denominación: CONTADOR PÚBLICO

Nombre del puesto: **APOYO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE LOGISTICA**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa: NO APLICA

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

oporcionar el apoyo correspondiente a los sistemas administrativos de abastecimiento y contabilidad de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Garantizar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en la cantidad, calidad, oportunidad y lugar requeridos por las áreas orgánicas de la Dirección Subregional de Salud.				
2	Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas.				
3	Proponer medidas de ecoeficiencia en el uso de bienes y materiales.				
4	Consolidar cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la Dirección Subregional de Salud Cutervo.				
5	Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones PAC, de la Dirección Subregional de Salud Cutervo, así como sus modificaciones.				
6	Preparación y presentación de reportes solicitados por su jefe inmediato.				

7	Elaborar acto de preparación del proceso de selección.				
8	Operar los sistemas SIGA y SIAF				

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Direcciones ejecutivas, responsables de áreas.

Coordinaciones externas

Jefatura de establecimientos

MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación: CONTADOR PÚBLICO
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Proporcionar el apoyo correspondiente a los sistemas administrativos de abastecimiento y contabilidad de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo	Proporcionar el apoyo correspondiente a los sistemas administrativos de abastecimiento y contabilidad de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo	Proporcionar el apoyo correspondiente a los sistemas administrativos de abastecimiento y contabilidad de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo	Proactividad, responsabilidad, capacidad resolutiva para trabajar bajo presión, transparencia y honradez.
	Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas.			
2	Garantizar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en la cantidad, calidad, oportunidad y lugar requeridos de las áreas orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud.			

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)	TITULOS: CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<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 habilitación profesional?

Sí No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación y certificación en contrataciones con el estado debidamente registrado en el Organismo Supervisor de contrataciones con el Estado OCSE. Manejo de los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación OCSE en contrataciones con el estado vigente.

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		
.....				
.....				

MISIÓN
DEL
PUESTO

Funciones
esenciales
del puesto

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima no menor de 2 años en el sector público

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:

NO MENOR DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

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 mínima no menor de 1 años en el sector público .

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación: CONTADOR PÚBLICO
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el apoyo correspondiente a los sistemas administrativos de abastecimiento y contabilidad de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en la cantidad, calidad, oportunidad y lugar requeridos por las áreas orgánicas de la Dirección Subregional de Salud.
- 2 Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 3 Proponer medidas de eficiencia en el uso de bienes y materiales.
- 4 Consolidar cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la Dirección Subregional de Salud Cutervo.
- 5 Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones PAC, de la Dirección Subregional de Salud Cutervo, así como sus modificaciones.
- 6 Preparación y presentación de reportes solicitados por su jefe inmediato.
- 7 Elaborar acto de preparación del proceso de selección.
- 8 Operar los sistemas SIGA y SIAF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones ejecutivas, responsables de áreas.

Coordinaciones Externas

Jefatura de establecimientos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	TÍTULOS: CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
<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 habilitación profesional?

Sí No

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

Capacitación y certificación en contrataciones con el Estado debidamente registrado en el Organismo Supervisor de contrataciones con el Estado OCSE. Manejo de los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación OCSE en contrataciones con el Estado vigente.

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 mínima no menor de 2 años en el sector público .

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:

Experiencia mínima no menor de 2 años en el sector público .

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 mínima no menor de 1 años en el sector público .

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, capacidad resolutiva para trabajar bajo presión, transparencia y honradez.

PLAZO DE CONTRATACION

Hasta el 31 de Diciembre de 2021

REMUNERACION MENSUAL

S/3,200.00