



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° _____ -2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION
 Puesto estructural: PROFESIONAL CONTABLE I
 Nombre del puesto: CONTADOR I
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE LOGÍSTICA
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE ALMACEN
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en calidad, cantidad, oportunidad y destino, requerido por las áreas usuarias de la DIRESA Cajamarca en el marco de la normatividad vigente, según las competencias de la Oficina de Almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Pedidos – Comprobantes de Salida en el SIGA.
- 2 Elaboración de actas de conciliación de transferencias de activo fijo y corriente a las diferentes Unidades Ejecutoras.
- 3 Seguimiento de Pedidos – Comprobantes de Salida de las diferentes Redes y Unidades Ejecutoras.
- 4 Ordenar y codificar las series de los equipos, materiales e insumos, para la elaboración de Pedidos – Comprobantes de Salida y posterior entrega, de los programas de TBC – VIH/SIDA, Enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas, Enfermedades no Transmisibles, Prevención y de Control de Cáncer.
- 5 Elaborar informes técnicos cuando le sean requeridos.
- 6 Apoyo en Recepción y Despacho.
- 7 Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las demás Áreas de la Oficina Ejecutiva de Administración, Almacén, logística y Áreas Usuarias.

Coordinaciones Externas
 Con las Oficinas de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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

Egresado(a) Titula

Bachiller Titula

Título/ Licenciatura Titula

CONTABILIDAD.

Especialidad Titula

Egresado Titula

Maestría Titula

Egresado Titula

Doctorado Titula

Egresado Titula

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?

SI

NO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de la normatividad que rige las Contrataciones del Estado y Gestion de almacenes.

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:
 Curso, Diplomados o Especialización en : GESTION DE ALMACENES
 Curso, Diplomados o Especialización en : SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA- SIGA LOGISTICO
 Curso, Diplomados o Especialización en : SIAF
 Curso, Diplomados o Especialización en : GESTION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
 Curso, Diplomados o Especialización en : GESTIÓN PÚBLICA
 Curso, Diplomados o Especialización en : LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO O SEACE

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 el total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Total de experiencia laboral de VEINTICUATRO (24) MESES como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia requerida como mínimo de Apoyo administrativo en Almacenes de DOCE (12) meses.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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 requerida como mínimo de Apoyo administrativo en Almacenes de NUEVE (09) meses.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar Técnico Asistente Análisis Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diligencia profesional y confidencial.
 Comportamiento ético e integridad.
 Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión.
 Orientación a resultados y logros concretos.
 Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
 Sentido de urgencia; percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION | OFICINA DE ALMACÉN - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION- SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA |
| DURACION DEL CONTRATO | DOS (02) MESES |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al |
| OTRAS CONDICIONES | Disponibilidad inmediata para viajar a redes y establecimientos de salud. |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 Ted. César H. Mejo Mondragón
 JEFE DE ALMACEN GENERAL