



**PERFIL DEL PUESTO**  
**CONCURSO PÚBLICO CAS N° -2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Puesto estructural: PROFESIONAL EN CONTABILIDAD  
 Nombre del puesto: PROFESIONAL EN CONTABILIDAD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE ECONOMIA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE TESORERIA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Plazas Vacantes: 1

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar los trámites de emisión de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, Emisión de comprobantes de ingresos por devoluciones de Redes de Salud, de pago indebido y devoluciones de planillas de viáticos del personal de la DIRESA Cajamarca. Realizar generaciones de T-6, generación de NPD (sunat), y el pago de la detracción de proveedores. Gestionar el depósito de Cartas ordenes en el Banco de La Nación para descentralización a CLASS y Redes de Salud. para la oficina de tesorería de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesamiento y emisión de comprobantes de pago autorizados, a través del portal web de SUNAT (facturas, boletas, recibos notas de crédito) correspondiente a la recaudación de la Entidad
- 2 Emisión de comprobantes de ingresos por devoluciones de Redes de Salud.
- 3 Emisión de comprobantes de ingresos por devoluciones de pago indebido y devoluciones de planillas de viáticos del personal de la DIRESA Cajamarca y de redes de salud
- 4 Procesamiento de T-6 en SIAF(Recaudación, Penalidades, devoluciones de viáticos, descentralización a redes de salud, devoluciones de pago indebido).
- 5 Realizar depósitos de cheques por penalidades y depósitos a la cuenta de garantías.
- 6 Generación de NPD (sunat), y el pago de la detracción de proveedores.
- 7 Gestionar el depósito de Cartas ordenes en el Banco de La Nación para descentralización a CLASS y Redes de Salud.
- 8 Clasificación, ordenamiento y archivo de los comprobantes de pago de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y otras funciones que designe el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

AREAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION, DIRECCIONES DE LA ENTIDAD Y REDES DE SALUD ADSCRITAS

**Coordinaciones Externas**

BANCO DE LA NACION CAJAMARCA, SUNAT CAJAMARCA Y OTROS BANCOS

**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)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Especialidad  
 Egresado     Titulado

CONTABILIDAD.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si     No





Maestría  
 Egresado  Titulado

Doctorado  
 Egresado  Titulado

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 CONOCIMIENTOS EN SIAF Y SIGA Y TESORERIA

**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:**

- CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACION EN SIAF
- CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA
- CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACION EN SIGA

**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 DOCE (12) MESES como mínimo en el sector publico o privado.

**Experiencia Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Experiencia requerida en la función de DOCE (12) MESES como mínimo.

**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 en el sector público de DOCE (12) MESES.

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

Practicante profesional
  Auxiliar
  Técnico
  Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor /
  Jefe de Área
  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

COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

COMPORTAMIENTO ETICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	AV MARIO URTEAGA N° 500
DURACION DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 ( tres mil y 00/100 soles ); Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Disponibilidad inmediata para viajar a redes y establecimientos de salud.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC. Wilmar M. Mendoza Hernández  
 DIRECTOR DE ECONOMÍA