

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de una persona natural para llevar el control adecuado y oportuna gestión económica, contable y financiera de la información de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la conciliación financiera, contable y presupuestal de los recursos financieros de la entidad por toda fuente de financiamiento, utilizando los Módulos del SIAF (ADMINISTRATIVO ,CONTABLE Y PRESUPUESTAL). Teniendo en cuenta los aplicativos del SIAF WEB, SIAF CUT, SIAF EN LINEA, SIAF MIB y SIAF MIF).
2	Realizar la conciliación de saldos con los Estados Bancarios, registro en el Módulo MIF Financiero y MIF Contable de las cuentas corrientes de la DIRESAC.
3	Realizar el registro del Libro Bancos y conciliación bancaria de las Cuentas Corrientes de la CUT (Cuenta Única de Tesoro) y otras cuentas de la entidad.
4	Realizar el registro del libro de retenciones y emisión de comprobantes de retención de la SUNAT por cada proveedor
5	Realizar la declaración del PDT 626 – Retención de IGV, Declaración de PDT 621 – IGV Renta mensual.
6	Gestionar las transferencias de fondos por las operaciones realizadas con Carta Orden
7	Generar reportes mensuales de cheques en cartera, devengados por girar, papeletas de depósito T6, por fuente de financiamiento.
8	Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 SPC. WILSON M. MENDOZA HERNANDEZ
 DIRECTOR DE ECONOMIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de tesorería y con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística - Oficina de Economía - Oficina RR.HH, Oficina Ejecutiva de Presupuesto.

Coordinaciones Externas

Con las 6 Redes de Salud de la DIRESA, Unidades Ejecutoras y Gobierno Regional de Cajamarca.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<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):

Conocimientos en SIGA, Declaraciones Mensuales a SUNAT y otros conocimientos relacionados al cargo.

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 Programas de Especialización en Gestión Pública y/o afines.
 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en SIAF.
 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Detracciones, Retenciones y Percepciones.

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 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Total de años de experiencia laboral UN (01) año como mínimo.

Experiencia Especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia especifica requerida en el puesto y/o la función y/o en la materia de UN (01) año 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 UN (01) año.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y coordinación con las diferentes Oficinas Administrativas.
 Comportamiento ético.
 Diligencia profesional y confidencial.
 Orientación a resultados y logros a corto plazo.
 Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	SEDE ADMINISTRATIVA DIRESA CAJAMARCA - OFICINA DE TESORERIA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100)Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	Disponibilidad para viajar periódicamente a las redes de salud y Unidades Ejecutoras.

GUBIERNOS REGIONALES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 CPC. *Willis Mendoza Hernández*
 DIRECTOR DE ECONOMÍA