

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO DE REPLAZO D.L. 276 N° 001-2022-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA - UE 400
Denominación:	CONTADOR I
Nombre del puesto:	CONTADOR I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECTOR DE ECONOMIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros, de acuerdo a las normas del sistema contable

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar los Balances mensuales de comprobación en el Software SISCONT, de la Sede Regional, Hospital y Redes, por el movimiento de sus recursos Directamente recaudados; debiendo aplicar las ecuaciones probatorias y verificar la correcta emisión de los análisis de cuentas
2. Consolidar los estados presupuestarios AP-1, Anexos explicativos de ingresos y gastos.
3. Analizar el estado situacional de las cuentas de balance, con la finalidad de reclasificar y/o regularizar saldos, en especial aquellos pendientes de años anteriores; debiendo coordinar
4. Introducir información utilizando el SIAF (Módulo Contable), debiendo informar a su superior y en coordinación con el residente del SIAF
5. Registrar y mantener actualizados los libros principales de contabilidad: Diario, Mayor General e inventarios y Balances de la DIRESA Cajamarca
6. Elaborar el Balance de Comprobación Mensual Consolidado y el Balance Constructivo
7. Coordinar el uso adecuado del Plan Contable de Cuentas, de acuerdo con las directivas vigentes y sistemas afines
8. Conciliar los saldos en base a los análisis de cuentas.
9. Elaboración de los estados financieros y demás información adicional de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Preparar los análisis de Cuentas y anexos que sustentan los saldos del Balance, a nivel Regional.
11. Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con su jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes Direcciones, Oficinas y Áreas de la Unidad ejecutora previo conocimiento del Jefe del área.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales.

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)	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE 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 habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en tecnologías de Informacion

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:

Cursos de SIAF, SIGA y LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)

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.

Dos (02) años como mínimo

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:

Uno (01) año de experiencia específica

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:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disposición inmediata al trabajo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	
REMUNERACION MENSUAL	S/.907.46 (novecientos siete con 46/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

