



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



**PERFIL DE PUESTO  
D.L. 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
Nombre del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II.
Clasificación:	STB.
Nombre del puesto:	NO APLICA.
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ECONOMIA.
Plazas Vacantes:	01.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas relacionadas a los movimientos contables de la Oficina de Economía.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Manejar el Software del Control presupuestal y SIAF. Debiendo emitir reportes por los montos ejecutados y los saldos presupuestales, en forma semanal y al término del plazo de la ejecución mensual.
- 2 Realizar la afectación presupuestal de gastos en el SIAF, de la Sede, Redes y de los diferentes programas presupuestales en base a la documentación sustentatoria y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
- 3 Apoyar con la revisión, conciliar y consolidar mensualmente la información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Sede, Redes y Programas Presupuestales, a través del software dispuesto por la gerencia Regional de Planificación del Gobierno Regional.
- 4 Elaboración de las Notas contables de Compromiso de las descentralizaciones del presupuesto a las Redes de Salud de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, de los diferentes Programas Presupuestales (RO, RDR entre otros)
- 5 Apoyar en los procedimientos establecidos por el SIAF. En materia presupuestal y emite oportunamente la información que se requiere, proporcionando procedimientos que conlleven al mejoramiento del sistema de presupuesto en la etapa de ejecución.
- 6 Apoyo con la revisión y rebaja en el módulo correspondiente de las rendiciones de viáticos por asignación de comisión de servicio, así como el trámite respectivo según corresponda.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

\* Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)		X
<input type="checkbox"/> Universitario		

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado (a)  Bachiller  Título/Licenciatura

**TÉCNICO EN ADMINISTRACION, TÉCNICO EN CONTABILIDAD, Y/O A FINES.**

Especialidad	Egresado	Grado
No aplica		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación**

Si  No

**E) ¿SERUMS?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



- \* Conocimientos en programas presupuestales.
- \* Organización Institucional del sistema de salud y/o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

- \* Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- \* Ofimática Intermedia.
- \* Cursos relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado.

**Mínimo dos (02) años.**

**Experiencia laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.

**Mínimo un (01) año.**

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.

**Desde Técnico.**

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.

**Mínimo un (01) año.**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

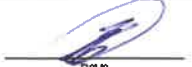
- \* Capacidad de análisis.
- \* Comportamiento ético.
- \* Comunicación efectiva.
- \* Empatía.
- \* Orden.
- \* Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- \* Disponibilidad inmediata.
- \* Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMIA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024, sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,034.50 (Mil Treinta y Cuatro con 50/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

  
 B°V°  
 César R. Rojas Saucedo  
 Coordinador del SS. Organización  
 del Trabajo y su Distribución

