



DELSY CARRASCO PINZÓN

CONTADORA PÚBLICA COLEGIADA

CALLE: NICOLAS GUTIERREZ NRO 553 - URBANIZACIÓN SANTA MARÍA II -
JAÉN – CAJAMARCA

976-503342

delsicarrascopinzon001@gmail.com

PERFIL

Contador Público Colegiado; como principio la ética Gerencial, capacidad de liderazgo, con experiencia en trabajo participativo, desarrollo de capacidades, experiencia de trabajo con personas de diferentes ciclos de vida, habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión, comunicación, concertación, creatividad e iniciativa, gran poder dinámico, emprendedor y responsable con conocimiento y experiencia en el manejo de Microsoft Office (dominio en los paquetes de comunicación principalmente Word, Excel y Microsoft power point).

I. ESTUDIOS

Título Profesional: UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS.

Colegiatura: COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LA LIBERTAD.

II. EXPERIENCIA LABORAL

09 MARZO 2023 –ACTUALIDAD- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA

RESOLUCION DIRECTORAL N° 096-2023-GR.CAJ-DRS.HGJ/DE

FUNCION:

- ✓ Realizar Estados Financieros, Análisis de cuentas, control y revisión financiero de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos aplicables.
- ✓ Realizar el control interno y financiero de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos aplicables.
- ✓ Proporcionar a los niveles superiores información oportuna sobre las operaciones administrativas contables de la entidad.
- ✓ Mantener, dirigir y Supervisar que la contabilidad se encuentre actualizada atreves del SIAF-SP.
- ✓ Velar por el cumplimiento de Normativas vigentes de acuerdo al proceso que corresponda.

26 FEBRERO 2020- 08 MARZO 2023- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: ENCARGADA DE LA OFICINA FUNCIONAL DE TESORERIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 083-2020-GR-CAJ-HGJ/UP

FUNCION:

- ✓ Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Únicas de Tesoro Público y Cuentas Corrientes de la Institución.
- ✓ Control y custodia de Cartas Fianzas.
- ✓ Control de Ejecución y Registro en el SIAF-SP del 10% de Garantía de fiel cumplimiento.
- ✓ Control y registro de penalidades.
- ✓ Realizar el control interno y financiero de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos aplicables.
- ✓ Mantener la documentación contable debidamente ordenada y archivada.
- ✓ Realizar la fase de girado en el SIAF.SP de órdenes de servicio, compras, planillas de Personal, planillas de Viáticos, reembolsos y otros según normativa.
- ✓ Proporcionar a los niveles superiores información oportuna sobre las operaciones administrativas contables de la entidad.
- ✓ Mantener, dirigir y Supervisar que la contabilidad se encuentre actualizada atreves del SIAF-SP.
- ✓ Trámite documentario.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

16 ENERO 2019 –13 FEBRERO 2020- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA

MEMORANDUM N° 016-2019-GR.CAJ-DRS-HGJ/D

FUNCION:

- ✓ Realizar Estados Financieros, Análisis de cuentas, control y revisión financiero de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos aplicables.
- ✓ Mantener la documentación contable debidamente ordenada y archivada.
- ✓ Presentación y de Estados Financieros ante el Gobierno Regional de Cajamarca.
- ✓ Proporcionar a los niveles superiores información oportuna sobre las operaciones administrativas contables de la entidad.
- ✓ Mantener, dirigir y Supervisar que la contabilidad se encuentre actualizada atreves del SIAF-SP.

20 OCTUBRE 2016 –16 ENERO 2019 HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

MEMORANDUM N° 0103-2016-GR.CAJ-DRS-HGJ/D

FUNCION:

- ✓ Dirigir y controlar los Gastos Públicos del Hospital General de Jaén.
- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados Hospital General de Jaén.
- ✓ otras funciones inherentes al cargo.

04 DE MAYO 2016–20 OCTUBRE 2016- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

Cargo: JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA

MEMORANDUM N° 0318-2016-GR.CAJ-DRS-HGJ/D

FUNCION:

- ✓ Realizar Estados Financieros, Análisis de cuentas, control y revisión financiero de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos aplicables.
- ✓ Mantener la documentación contable debidamente ordenada y archivada.
- ✓ Presentación y de Estados Financieros ante el Gobierno Regional de Cajamarca.
- ✓ Proporcionar a los niveles superiores información oportuna sobre las operaciones administrativas contables de la entidad.
- ✓ Mantener, dirigir y Supervisar que la contabilidad se encuentre actualizada atreves del SIAF-SP.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

09 ENERO 2015 –03 MAYO 2016- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: JEFE DE ADQUISICIONES

MEMORANDUM N° 019-2015-GR.CAJ-DRS-HGJ/D

FUNCION:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamentos, Normas y Procedimientos, dispositivos vigentes del sistema de abastecimiento.
- ✓ Recepción de Pedidos de bienes y Servicios.
- ✓ Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Cotizar y Elaboración de cuadros comparativos y cuadros aprobados.
- ✓ Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio según estudio de mercado.

20 AGOSTO 2014 –08 ENERO 2015- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACION

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 101-2014.

FUNCION:

- ✓ Aplicar normas de trámite documentario y archivo.
- ✓ Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y se deriva a otras oficinas.
- ✓ Orientar al público Usuario interno y externo sobre la situación de los documentos en trámite en la oficina.
- ✓ Realizar Proyecciones de Informes, cartas y oficios dando respuesta a los diferentes documentos.
- ✓ Otras asignadas por el Director de Administración.

11 MARZO 2014 –18 DE AGOSTO 2014- HOSPITAL GENERAL DE JAEN

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD ORGANICA Y/O AREA DE CAJA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 101-2014.

FUNCION:

- ✓ Ejecutar la custodia de los recursos dinerarios y valores por ingresos diarios.
- ✓ Emisión de comprobantes de pago, reportes.
- ✓ Elaborar reportes diarios sobre los ingresos por diferentes servicios.
- ✓ Seleccionar, codificar y archivar Historias Clínicas.
- ✓ verificar el Estado y Seguro de los pacientes.

DICIEMBRE 2013 – FEBRERO 2014 ALMACENES DE LA SELVA S .A.C

CARGO: FACTURADOR LIQUIDADOR.

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INCREMENTO DE ACTIVIDAD.

FUNCION:

- ✓ Facturar los pedidos Diarios de ventas y preventas.
- ✓ Emisión de comprobantes de pago (Boletas, facturas, guías de Remisión y Transporte).
- ✓ Actualización y registro de maestros de clientes.
- ✓ Verificación y control de ingresos de mercadería.
- ✓ Verificación y control de ingresos de mercadería.
- ✓ Registro y liquidación de créditos cobrados del día.
- ✓ Ejecutar liquidaciones diarias de ventas.
- ✓ Realizar cobranzas de averías a los transportistas.
- ✓ Reportar faltantes de mercadería de los despachadores.
- ✓ Realizar cierres y transferencias para actualizar data del SIC y otros.

ENERO 2009 – DICIEMBRE 2010: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TABACONAS.

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

CERTIFICADO DE TRABAJO

FUNCION:

- ✓ Recepción y registro de documentos administrativos.
- ✓ Elaboración y preparación de informes, cartas, oficios a diferentes oficinas.
- ✓ Reportes de deudas de proveedores tanto de servicios como compras y verificación de expedientes para pago y otras funciones asignadas por el jefe del área.

ABRIL – DICIEMBRE 2008: CENFROCAFE

CARGO: ASISTENTE EN COMERCIALIZACIÓN.

CERTIFICADO DE TRABAJO

FUNCIÓN:

- ✓ Realizar el análisis de costos por campaña anual, Elaboración de políticas de acopio de café al inicio de la campaña,
- ✓ Registro de acopio de campaña de café
- ✓ Liquidación para reintegro a los socios, y Comercialización.

DIPLOMADOS Y CURSOS:

- **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO (CAFAE)**
SEMINARIO: "CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO FISCAL 2022: ELABORACIÓN Y RESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO"
Desarrollado 01 y 02 diciembre 2022 (20 horas lectivas)
- **CORPORACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERÚ (CODEPPE)**
DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL
Desarrollado del 15 febrero al 30 de abril 2022 (192 horas académicas) / (12 créditos)
N° Registro N°: 13996.
- **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO (CAFAE)**
SEMINARIO: "CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO FISCAL 2021: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO"

Desarrollado 18, 19 y 20 noviembre del 2021 (50 horas lectivas)

- **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO (CAFAE)**
SEMINARIO: "CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO FISCAL 2019: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO"
Desarrollado 24 y 25 de julio del 2019 (20 horas lectivas)
- **GOICOCHEA & AUDITORES S. CIVIL (EVALUACION DE CONTROL INTERNO.**
Últimas modificaciones a la ley de Contrataciones del Estado y su aplicación al elaborar documentos de actos probatorios y bases.
Desarrollado 23, 24 febrero y 02, 03 marzo 2019 (40 horas lectiva)
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA / HOSPITAL GENERAL DE JAÉN / GOICOCHEA & AUDITORES S.CIVIL**
Implementación del sistema de control interno-2018.
Desarrolladas 11 y 13 de diciembre del 2018 (08 horas lectivas)
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA / HOSPITAL GENERAL DE JAÉN**
Promoción y apoyo a la lactancia materna en un establecimiento amigo de la madre y el niño.
Desarrollado el 17 de octubre del 2018 (24 horas docentes)
- **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**
Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.- 2016
Desarrollado 24 de Agosto del 2016
- **EMPRENDE IDEAS PERÚ**
LOS SECRETOS DEL TRIUNFADOR
Desarrollado 06 de diciembre del 2014 (100 horas cronológicas)
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO -2016**
CURSO REGIONAL "ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO".
Desarrollado 22 de enero al 05 de marzo del 2016 (200 horas pedagógicas) / 10 CREDITOS, REGISTRO N° 0014
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO Y INSTITUTO NACIONAL DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL**
Especialización: GERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y GOVERNABILIDAD REGIONAL Y LOCAL
Desarrollado desde 29 noviembre del 2014 al 28 de mayo 2015 (420 horas académicas) REGISTRO N° 15687
- **INCOSISE – EDUCATIVE.**
Diplomado: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA.
Desarrollado 08 de noviembre 2014 al 14 de febrero del 2015 (640 horas pedagógicas).
- **PROMCAD INICAM / INSTITUTO REGIONAL DE DESARROLLO & GESTIÓN PÚBLICA Y UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**
Plan de Incentivos Municipales: Metodologías y Estrategias para el cumplimiento de metas.
Desarrollado 05 y 06 de Febrero del 2015 (40 horas académicas)

- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA / INSTITUTO REGIONAL DE DESARROLLO & GESTIÓN PÚBLICA**
ASISTENTE: "CIERRE Y SANEAMIENTO CONTABLE, MANEJO DE CAJA CHICA y ENCARGOS ENTRE OTRAS DISPOSICIONES ADICIONALES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PÚBLICA".
 Desarrollado Jaén 19 de setiembre 2014
 Libro I, Registro: 304
- **PROGRAMA DE COACHING EMPRESARIAL Y CLIMA LABORAL.**
"Autoestima y Valores Empresariales para Alcanzar el Éxito"
 07/08/09 y 10 de Mayo del 2013 – (24 horas académicas).
- **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO - ABACO PIURA**
WINDOWS WORD EXCEL AVANZADO Y EXCEL FINANZAS- .
 03 de Febrero al 28 Marzo del 2012 (48 horas).
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA / FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL / INSTITUTO DE INFORMATICA**
WINDOWS WORD EXCEL AVANZADO.
 Desarrollado del 01 al 25 de Febrero 2011 (60 horas).
- **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA**
I Encuentro de Alcaldes Electos y en Actividad "Proceso de Transferencia Municipal"
 Instituto Regional de Administración Pública.
 (26 octubre del 2010) – (16 horas).
- **CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD**
Programa de fortalecimiento de capacidades para autoridades municipales jóvenes – Módulos I y II.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
 Lambayeque 01, 02, 03, 04, 05, y 06 de Marzo del 2010 – (16 horas).

RECONOCIMIENTOS:

- *Reconocimiento: Por la labor cumplida en la Unidad de Economía – Tesorería. Jaén, 30 de diciembre de 2022.*
- *Carta de Felicitaciones: Por la labor desarrollada como Asistente de Administración. Jaén, 04 de Enero del 2019.*
- *Carta de Reconocimiento y Felicitaciones: Por la labor desarrollada como Asistente en Administración. Jaén, 15 de enero del 2018.*

- *Resolución Directoral N° 041-2017-GR_CAJ-HGJ/UP
Felicitaciones y Reconocimiento: Destacada labor desempeñada como equipo de trabajo
en las Oficinas de administración y Planeamiento Estratégico.
Jaén, 08 de Marzo del 2017*

