



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ECONOMÍA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PREVIO
Nombre del cargo	ASISTENTE PROFESIONAL I
Clasificación:	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL I
Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE CONTROL PREVIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la correcta gestión, control y supervisión de los procesos administrativos, financieros y presupuestales, velando por el cumplimiento de normas, la transparencia y la salvaguarda de los recursos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Verificar, controlar la correcta emisión de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de pago de Activos, Pensionistas, CAS y Resoluciones emitidos y comprometidos en el SIAF-SP por las oficinas de Logística y Recursos Humanos.
- 2.-Verificar, controlar, supervisar y hacer el seguimiento de los registros administrativos de las fases del compromiso, devengado y girado de los documentos fuentes como órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, resoluciones, comprometidos por las Oficinas de Logística y Recursos Humanos.
- 3.-Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
- 4.-Realizar el arqueo sorpresivo de las Cartas Fianzas custodiadas en bóveda de seguridad de valores de la Unidad de Tesorería.
- 5.-Realizar arqueos sorpresivos de las Cajas Principal y de Emergencia.
- 6.-Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos de caja chica.
- 7.-Monitorear a través del sistema SIGA la situación de personal tercero.
- 8.-Verificación de los compromisos en el SIAF Web.
- 9.-Identificación de Transferencias SIS y FISSAL en la Fase de Compromiso.
- 10.-Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en la carrera Universitaria en Contabilidad, Economía u otros afines relacionados al cargo.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			

CONOCIMIENTOS:

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

Dominio de del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), módulo administrativo y presupuestal , Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

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

Gestión y Finanzas Públicas, Administración y Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF , SIGA,

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 texto		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia mínima (02) año sector Publico.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES