

**PERÚ****MINISTERIO DE
SALUD****HOSPITAL SANTA ROSA****ANEXO N° 02****PERFIL DE PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA DE ECONOMÍA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE TRIBUTACION
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE TRIBUTACION

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar con eficiencia las obligaciones tributarias y administrativas del Hospital Santa Rosa, , asegurando cumplimiento normativo y optimizacion de recursos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboracion del Registro de Ventas del Hospital Santa Rosa, y adecuarlo para la presentacion de los Libros Electronicos SUNAT.
- 2.- Realizar la emision de las facturas a solicitud de la oficina de seguros para las aseguradoras de SOAT y para la oficina de Tesoreria la atencion de la solicitud de penalidad a los proveedores.
- 3.- Efectuar los comprobantes de retenciones de las compras efectuadas por el hospital, según corresponda y conciliar con el pago correspondiente, para la presentacion del PDT 626 a SUNAT.
- 4.- Determinar según el SPOT la detraccion y/o retencion para las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, efectuadas en el Hospital, según corresponda.
- 5.- Elaborar las guias de remision para el traslado de medicamentos de los almacenes a farmacia en el HSR.
- 6.-Realizar las solicitudes de extorno por los depositos de detraccion, modificacion de datos ante sunat por cambio de periodos entre otros, asi como la revision de errores en periodos anteriores.
- 7.- Informacion oportuna a la oficina de control interno de resoluciones coactivas a diversos proveedores que llegan al buzón del portal de SUNAT.
- 8.- 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

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 academica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input 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"/>	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.								
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestria	<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="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
CONOCIMIENTOS:												
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):												
Dominio en PDT, Libros electronicos y SIRE SUNAT. Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF- SP												
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:												
Derechos Administrativos y Procedimientos Administrativos y/o Libros Electronicos Sunat, Control Gubernamental												
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.												
Un (03) año 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 (01) año sector público.												
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												