



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar eficientemente la recaudación y liquidación de ingresos del hospital, asegurando transparencia, cumplimiento normativo y disponibilidad de recursos para una atención de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asistencia en la elaboración mensualmente la Información Presupuestal de acuerdo a las normas establecida de por el MEF: Directiva N°001-2025-EF/51.01. y del año 2024 vigentes.
- 2.- Soporte en la conciliación de las fases del proceso presupuestario como la Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado y Girado.
- 3.- Soporte para la ejecución en la fase del Devengado en SIAF-WEB los expedientes de Bienes y Servicios previamente revisados por la Unidad de Control Previo.
- 4.- Soporte para la ejecución en la fase del Devengado en SIAF – WEF de las planillas de Activos, Pensionistas CAS, Planillas de Cargas Sociales, Caja Chica y otras planillas.
- 5.- Asistencia en la elaboración en el análisis a los Estados Presupuestarios de forma trimestral.
- 6.- Asistencia en la elaboración mensual de las notas presupuestales que son remitidas a la Unidad de Integración Contable.
- 7.- Soporte en la elaboración y análisis de las Cuentas Presupuestales.
- 8.- Asistencia en la elaboración de información del gasto-devengado del SISMED, remitido mensualmente al servicio de Farmacia.
- 9.- Asistencia en la elaboración de la información del Gasto-Devengado de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias y el ANEXO No 01, es remitido mensualmente a la Oficina del SIS.
- 10.- Soporte en el registro del Pre Cierre y Cierre de la Información Presupuestal previamente revisada y validada por sectorista de MINSA en SIAF – MEF.
- 11.- Subir los reportes firmados revisados programa de FILEZILLA implementado por MINSA previamente firmados por el jefe de la Unidad, jefe Oficina de Economía y director Administrativo y algunos reportes del SIAF-MEF por el director general.
- 12.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margaritha Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 05.06.2025 15:36:58 -05:00

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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Titulado en las carreras universitarias en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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"/>		

CONOCIMIENTOS:

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

Dominio de Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIAF-SP y SIAF WEB), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

Cursos en gestión administrativa, dominio de excel avanzado.

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)									



M

[Handwritten signature]

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 (02) año sector Publico.
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
Experiencia mínima (01) año sector Publico.
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:
Experiencia mínima (01) año sector Publico.
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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



FINANZA DIGITAL

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margerita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.06.2025 16:37:19 -05:00